

内蒙古自治区中小学教材审查委员会审定

义务教育教科书

信息技术

五年级（下）

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术. 五年级. 下 / 《信息技术》编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2015.11

ISBN 978-7-121-26146-6

I. ①信… II. ①信… III. ①计算机课—小学—教材 IV. ①G624.581

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 111790 号

策划编辑: 董晓梅

责任编辑: 郝国栋

印 刷:

装 订:

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱

邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 6 字数: 135 千字

版 次: 2015 年 11 月第 1 版

印 次: 2015 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 10.88 元

批准文号: 内发改费字[2014]1418 号

举报电话: 12358

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

编者的话

信息技术是当今发展最迅速、知识更新最快的学科之一，因此，义务教育阶段的信息技术教材也应该及时调整，才能适应科学技术发展和现代教育的需要。为了促进小学、初中信息技术课的教学，我们根据目前我国信息化发展水平和中小学的实际教学条件，以教育部《基础教育课程改革纲要》体现的教学理念为指导，编写了这套义务教育阶段《信息技术》教材。

本教材力求体现以下特点：

1. 根据不同年龄阶段学生的生理和心理特点、知识水平和认知能力，精选教材内容，合理安排教学顺序，建立适合学生学习的知识体系。

2. “授人以鱼不如授人以渔”。注意引导学生利用已有的知识与经验，主动探索知识的发生与发展，领悟学习方法，增强自己的学习能力。

3. 注意本学科各部分之间的相互衔接以及与其他学科的联系。让学生学会利用信息技术这个工具学习其他课程，解决生活中的问题，提高学生在信息社会中学习和生存的能力。

4. 注重介绍具有广泛实用价值的知识和技能，内容深入浅出、图文并茂、可读性强、有启发性，使绝大多数学生都能够很顺畅地看得懂、学得会，能感受学习的快乐。

5. 学习形式灵活多样，通过“做一做”、“小博士”、“说说看”、“动动手”等方式，创设一个学生能主动参与、亲自动手的教学环境，培养学生的实践能力和主动探索知识的能力。

6. 教材中安排了一些“实践活动”和综合性练习，从学生熟悉的生活和环境出发，向学生提出观察、实验、调查、讨论的建议，引导学生运用学到的知识，分工协作共同完成一个任务或作品，培养学生的创新能力、合作精神以及分析和解决问题的能力，促进智力的发展和能力的提高，养成科学的态度和方法，同时也给学有余力的学生提供了拓展知识、展示才华的空间。

7. 为了使一般学校都能顺利地开设《信息技术》课，教材尽量选用最常见、最容易得到的软件，对硬件也没有特殊要求。

8. 在向学生传授知识的同时，注意对学生进行情感、态度和价值观的教育，使学生了解信息技术中的文化内涵、人文精神和时代精神，提高学生的综合素质。

这套教材是集体智慧的结晶。尽管我们已经非常努力，但不足和缺憾在所难免，恳切希望广大师生提出宝贵意见，以便进一步修改和完善。

本书编委会

2014年2月

《信息技术》编委会

主编：闻兆武 秦 颂

编委：（按姓氏笔画排列）

王玉立 王巧萍 王海涛 王 蒂

吕致辉 刘兰元 庄天翼 牟洪丽

李勇宏 杨 柳 逢锦聚



第1单元 Word 基础知识

第1课 初识 Word.....	2	二、复制一段文字.....	22
一、启动 Word.....	2	三、移动一段文字.....	24
二、认识 Word 窗口.....	3	四、在文档中插入其他文章.....	26
三、退出 Word.....	7	巩固练习.....	27
巩固练习.....	7		
阅读材料 WPS 软件.....	8	第5课 把文字变得好看些.....	30
		一、改变文字的字体.....	30
第2课 输入文章中的文字.....	9	二、改变文字的大小.....	31
一、输入文章中的文字.....	9	三、改变文字的颜色.....	32
二、把文章保存起来.....	11	四、设置文字的特殊效果.....	33
巩固练习.....	13	巩固练习.....	35
第3课 修改文章.....	14	第6课 设置段落的格式.....	37
一、修改文章中的错误.....	14	一、设置段落的对齐方式.....	37
二、查找和替换.....	16	二、设置行距和段落缩进.....	38
巩固练习.....	18	巩固练习.....	40
第4课 复制和移动文章中的内容.....	20		
一、选定一段文字.....	20		





第2单元 让文章图文并茂

第7课 在文章中插入剪贴画·····	42
一、在文章中插入剪贴画·····	42
二、设置图片的排版方式·····	45
巩固练习·····	48

第8课 插入其他图画和艺术字·····	49
一、在文章中插入网上的图片·····	49
二、在文章中插入磁盘上的图片·····	50
三、把文章的标题变成艺术字·····	51

巩固练习·····	53
第9课 在文档中画图·····	55
巩固练习·····	58

第10课 灵活的文本框·····	59
一、创建文本框·····	59
二、设置文本框·····	61
巩固练习·····	63

第3单元 制作表格和打印文章



第11课 制作表格·····	64
一、制作“中国历史名人录”表·····	65
二、制作“中国历届奥运会奖牌榜”表·····	66
巩固练习·····	68

第12课 设置和美化表格·····	69
一、设置表格中的文字·····	69
二、调整表格的行和列·····	70
三、美化表格·····	72
巩固练习·····	74

*第13课 制作图表和表格计算·····	75
一、制作图表·····	75
二、对表格数据进行计算·····	78
巩固练习·····	79

第14课 页面设置和打印·····	81
一、设置页眉、页脚和页码·····	81
*二、设置页面·····	83
三、打印预览和打印·····	84
巩固练习·····	86

第15课 综合实践活动·····	87
一、活动1·····	87
二、活动2·····	87
*三、活动3·····	89

学习评价·····	90
-----------	----

第



单元

Word 基础知识



我们一直都是在作文本上写作文。要写出一篇好文章很不容易，打草稿、反复修改，改完了，为了版面整洁，还要重抄一遍，非常繁琐。

用计算机写文章就方便多了，而且文章中的文字工整美观，还可以插入一些有趣的图片，和书刊上印出来的文章一样整齐漂亮。

下面这篇文章就是某个同学用计算机写的，很棒吧！本单元我们先学习文字处理的基础知识。学完本单元后，你将：

- ❖ 学会在计算机中输入、保存文章和快速准确地修改文章。
- ❖ 会设置文字的格式，使得文章内容更加清晰、醒目。

保护鸟类

爱鸟是一种美德。鸟不仅能给自然界带来无限生机，给人类社会增添无穷乐趣，而且绝大多数鸟是益鸟，对维护生态平衡有利。

杜鹃有“春的使者”的美称，一只杜鹃一年能吃掉松毛虫5万多条；大山雀是“果园里的卫士”，一只大山雀一天捕食的害虫相当于自己的体重；猫头鹰被称为“捕鼠能手”；啄木鸟



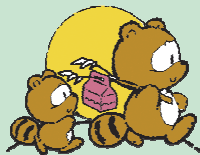
堪称“森林的大夫”；喜鹊一年的食物中，80%以上是害虫；一窝燕子一个夏季吃掉的蝗虫，如果头尾连接起来，可长达3公里。有些鸟类虽然不吃害虫，但它们是花粉、树种的传播者。

鸟类是大自然的重要成员，人类的朋友。如果鸟类在地球上绝迹，不但大自然会失去生机，更重要的是生态失去平衡，人类将会遭灾。





第1课 初识 Word



用计算机写作文需要使用文字处理软件，这类软件很多，“记事本”、“写字板”、Word、WPS 等都是常用的文字处理软件。下面我们将以 Microsoft Office Word 2003 (简称 Word) 软件为例，学习如何用计算机写作文。Word 的功能比我们以前学过的“记事本”程序的功能强多了。

一、启动 Word

过去我们已经学习过启动“记事本”软件、“画图”软件的方法，启动 Word 软件的方法基本一样，请同学们自己试试看。

动手

按图 1.1 所示，仿照过去启动“画图”软件的方法，启动 Word 软件。

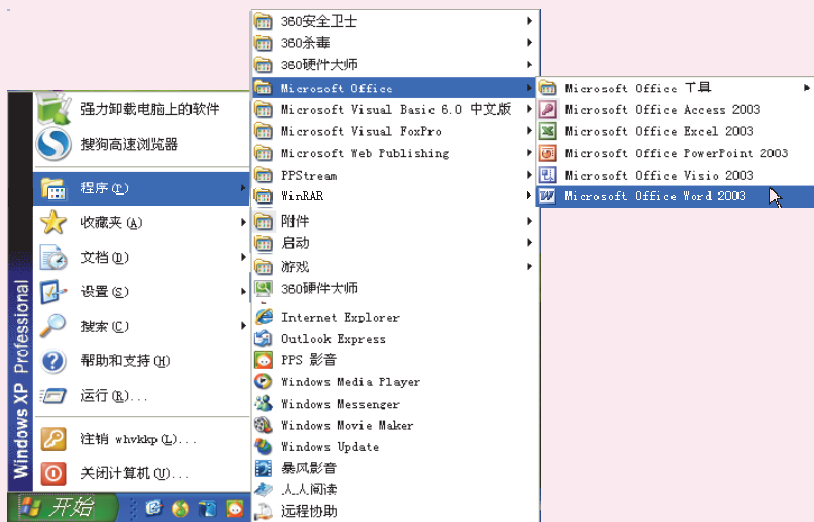


图 1.1 用“开始”菜单启动 Word

我们已经学习过怎样在桌面上创建程序的快捷方式。请在桌面上建立 Word 程序的快捷启动方式。



二、认识 Word 窗口

启动 Word 后，桌面上出现图 1.2 所示的 Word 窗口。Word 窗口就是我们用计算机写作文时的工作台，在开始写作文之前，让我们先来了解一下这个工作台。

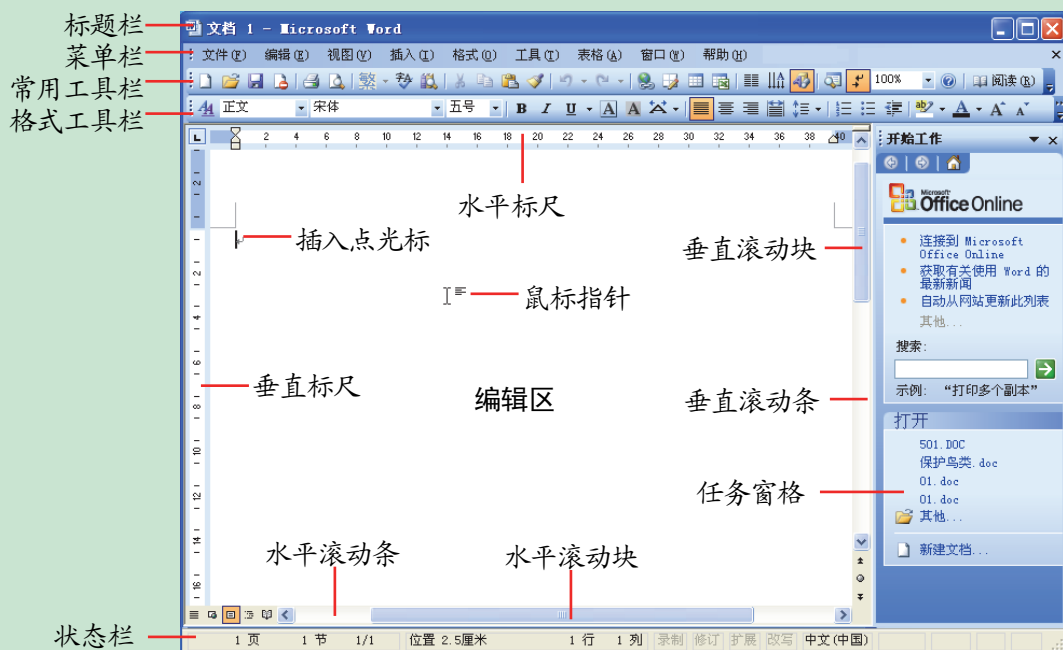


图 1.2 Word 窗口

说说看

Word 窗口和我们曾经使用过的“记事本”窗口有哪些不同？



1. 标题栏


窗口上的第一行是标题栏。标题栏左端的**文档 1**显示了你正在写的作文的文件名，它后面的 Microsoft Word 是 Word 软件的全称。每次启动 Word 时，会自动把将要写的文章命名为“文档 1”（用 Word 等文字处理软件生成的文件也称为文档）。如果不满意这个文件名，可以等输入文章后，在保存文件时改名。

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，Word 的各种功能分别安排在文件、编辑、视图等 9 个菜单中，单击每个菜单项就可以打开对应的菜单。图 1.3 显示了“编辑”





菜单，单击其中的某条命令就可以执行相应的操作。刚打开的菜单只显示一些常用的命令，单击菜单下方的  按钮，可以显示出菜单的全部内容。

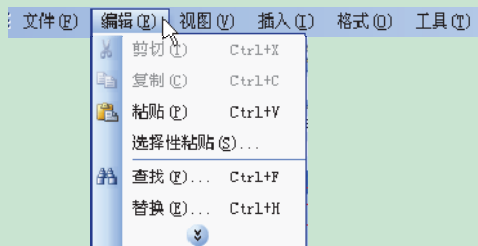


图 1.3 “编辑”菜单

动手

依次单击菜单栏中的每一个菜单项，看看打开的菜单中都有什么内容。



3. 工具栏

菜单栏的下边通常是常用工具栏和格式工具栏。工具栏中的每个按钮分别对应着一条最常用的命令。单击某个按钮，就可以直接执行与它对应的命令。



按钮上的图形直观地表示了这个按钮的用途。比如  像一台打印机，单击它可以打印当前正在输入和编辑的文章。当鼠标指针指向某个按钮时，稍停一会儿，在按钮旁边就会弹出提示，显示这个按钮的名称，图 1.4 是鼠标指针指向  按钮时弹出的提示。



图 1.4 查看工具栏上工具按钮的名称

动手

把鼠标指针指向工具栏中的各个按钮，了解它们的名称和用途。



4. 编辑区

窗口中央的区域称为编辑区，输入和修改文字、插入图片等工作都在这里进行。编辑区里有个一闪一闪的竖线“|”，它称为插入点光标，用来指示文字输入的位置。把鼠标指针移到编辑区中（指针由原来的小箭头变成 I 形状），在有文字的地方单击，可以把插入点光标移到该处。

小博士

除了可以在编辑区有文字的地方单击把鼠标指针移到指定位置外，双击文字下方的空白处，也能把插入点光标移到该处，然后就可以在该处输入内容，请试着在窗口空白处双击，然后输入一些内容，检查效果。



动手手

在编辑区中输入下面几道算术题，然后让你邻座的同学把答案写在后面。想一想插入点光标的用途。

$6+4=$

$5-5=$

$3+7-8=$

$9-5+2=$



当文档中内容太多，编辑区不能完全显示时，编辑区的右侧或下方会出现滚动条。把鼠标指针移到滚动条中的滚动块上，按住鼠标左键拖动滚动快，可以把当前没有显示的内容显示出来。

可以根据需要改变 Word 窗口的模样，例如为了扩大编辑区的面积，可以把窗口中的某个部件(如工具栏、标尺、状态栏等)隐藏起来，当需要使用它们的时候，再让它们显示出来。



做一做

隐藏 Word 窗口中的标尺，然后再把它显示出来。

第1步：打开“视图”菜单，如图 1.5 所示。

第2步：单击 ☒ 标尺(L) 命令，该命令前面的 ☒ 消失，Word 窗口中的标尺就消失了。

第3步：再次打开“视图”菜单，单击 标尺(L)，该命令前面出现 ☒，标尺重新显示在窗口中。

除了常用工具栏和格式工具栏外，Word 还有许多工具栏。打开“视图”菜单，把鼠标指针指向 ☐ 工具栏(T) ▸，可打开“工具栏”子菜单，如图 1.6 所示。

小博士

“视图”菜单用来设置在窗口中显示和隐藏哪些内容，凡是菜单命令前带 ☒ 符号的项目就显示在当前窗口中，不带 ☒ 符号的项目在当前窗口中不显示。



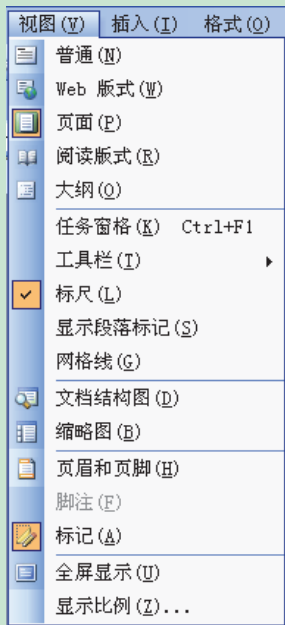


图 1.5 “视图” 菜单

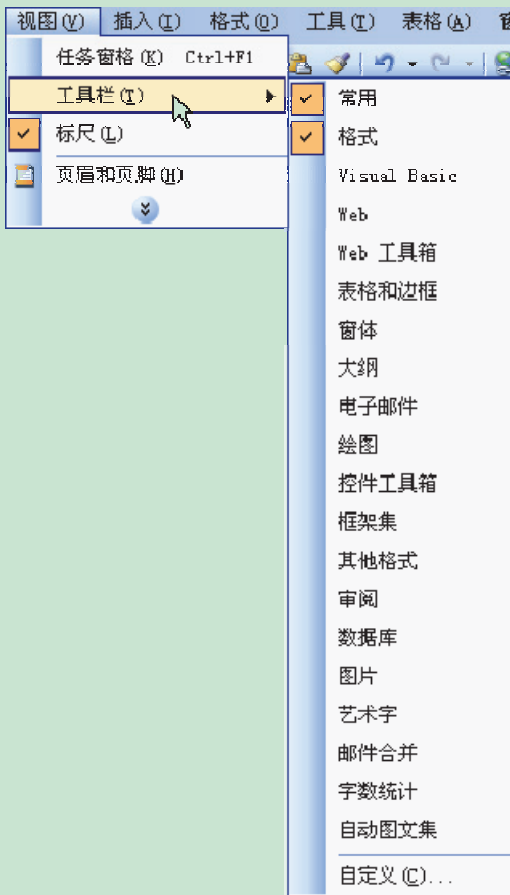



图 1.6 “视图” 菜单的“工具栏”子菜单

动手手

隐藏常用工具栏，然后再把它显示出来。




5. 任务窗格

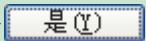
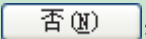
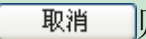
窗口右边是任务窗格，列出了使用 Word 时常用的一些命令，例如单击其中的  新建文档...，可以创建一个新的文档。

在本书第 2 单元中，将结合在文档中插入图形的操作，进一步介绍任务窗格的使用方法。

三、退出 Word

这一课的任务是初步了解 Word 窗口中主要部件的用途，为在计算机上写作文做好准备。现在我们关闭 Word 窗口，退出 Word 软件。

单击 Word 窗口右上角的关闭按钮, 就可以关闭 Word 窗口，退出 Word 程序。

如果在编辑区里输入了文字，这时会弹出图 1.7 所示的提示框，询问是否把输入的文字保存起来。需要保存就单击, 不需要保存就单击; 单击则不退出 Word，重新返回 Word 窗口。

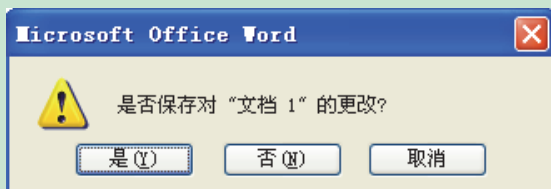
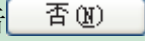
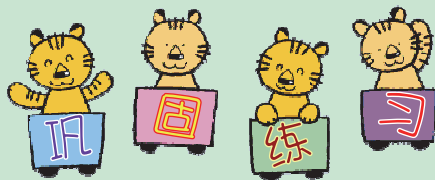


图 1.7 是否保存文档提示框

这一课我们刚开始接触 Word，不需要保存输入的结果，所以单击就可以了，Word 窗口立刻从屏幕上消失了。



1. 在桌面上建立 Word 软件的快捷方式图标，然后利用该快捷方式图标打开 Word 窗口。
2. 根据常用工具栏和格式工具栏中每个按钮上的图形，猜一猜它的名称，然后把鼠标指针依次指向每一个按钮，看看你猜得对不对。
3. 依次单击菜单栏上的各个菜单项，打开各个菜单，初步查看各个菜单分别包含哪些菜单命令。
4. 在 Word 窗口中输入 26 个大、小写英文字母。
5. 隐藏格式工具栏，然后再把它显示出来。
6. 关闭 Word 窗口。



阅读材料

WPS 软件

为了满足不同任务、不同人群的需求，人们开发了多种功能各有侧重的文字处理软件，除记事本、写字板和 Word 外，常见的文字处理软件还有 WPS，它是我国的金山软件公司开发的一种办公软件。

现在的 WPS 包括 WPS 文字、WPS 表格、WPS 演示三大功能软件，相当于 Office 系列办公软件中的 Word、Excel、PowerPoint 三个软件。

WPS 文字的界面如图 1.8 所示，它的操作界面和操作方式与 Word 几乎一样。WPS 在设计研发上，不仅考虑了中国人的操作习惯，也注重网络办公性能的拓展。它体积小、功能全、安装卸载快速方便，在国内很多政府机构和企业使用 WPS 软件。

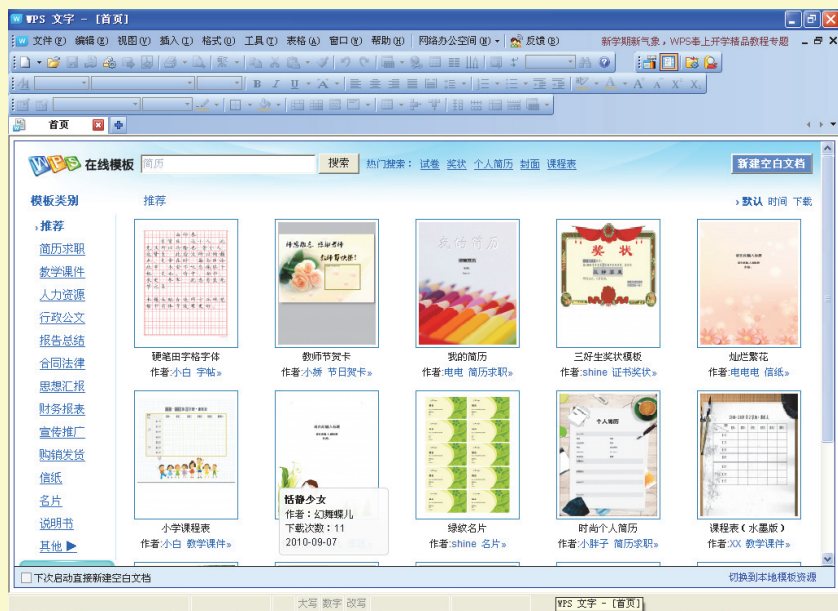


图 1.8 WPS 文字的界面



第2课 输入文章中的文字



上一课我们初步认识了 Word 软件，下面我们就开始用这个软件写作文。首先学习如何输入文章中的文字。

一、输入文章中的文字



输入“保护鸟类”这篇文章的标题和第一段文字。

保护鸟类

爱鸟是一种美德。鸟不仅能给自然界带来无限生机，给人类生活增添无穷乐趣，而且绝大多数鸟是益鸟，对维护生态平衡有利。

第1步：启动 Word 程序，打开 Word 窗口。为扩大编辑区，隐藏任务窗格。

第2步：选择一种自己熟悉的汉字输入法，然后把鼠标指针移到编辑区中单击，输入“保护鸟类”4个字，在插入点光标的位置出现输入的文字，如图 2.1 所示。

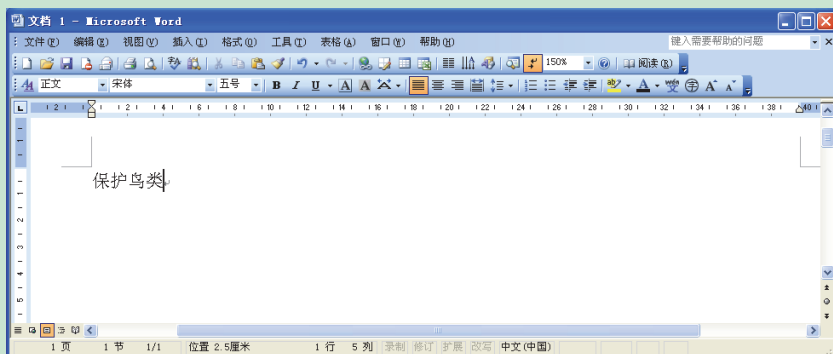


图 2.1 输入文章的标题

第3步：现在，插入点光标位于“保护鸟类”4个字的后面，按回车键，把插入点光标移到下一行的开头，如图 2.2 所示。



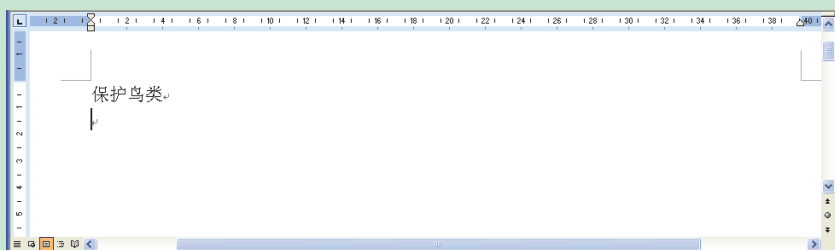



图 2.2 把插入点光标移到第 2 行

小博士

在输入文字的时候，每按一次回车键就会出现一个段落结束标志 ，然后开始一个新段落。另起一段时，如果不输入任何文字就按回车键，会产生一个空行。



第 4 步：按照作文的要求，每个段落的开头都要空两个汉字的位置。按 4 次空格键，使段落开头空两个汉字。

第 5 步：输入文章的第一段，如图 2.3 所示。

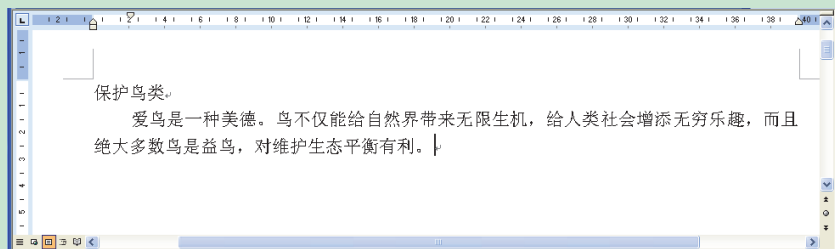


图 2.3 输入第一段文字

小博士

在 Word 中输入内容，当输入到编辑区右端时不用按回车键，再输入的文字会自动移到下一行。一定要等到把一段文字全部输入完以后再按回车键。

如果发现某个字输错了，可以立即按 **Back Space** 键，删除这个字(或者按 **Ctrl+Z** 键，撤销刚才的操作)，然后就可以重新输入了。



第 6 步：第一段输入完后，按一下回车键，插入点光标移到下一行开头，现在就可以继续输入下一段文字了。Word 会自动在以后的每一行开始处空出两个汉字的位置，如图 2.4 所示。

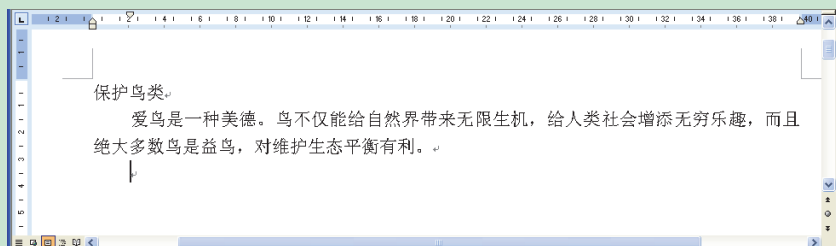


图 2.4 输入完一段文字后，另起一行

动手手

继续输入“保护鸟类”文章中的第2段文字。

杜鹃有“春的使者”的美称，大山雀是“果园里的卫士”，一只大山雀一天捕食的害虫相当于自己的体重；啄木鸟堪称“森林的大夫”；喜鹊一年的食物中，80%以上都是害虫；一窝燕子一个夏季吃掉的蝗虫，如果头尾连接起来，可长达3公里。有些鸟类虽然不吃害虫，但它是花粉、树种的传播者。



说说看

自动换行与按回车键换行的区别是什么？




二、把文章保存起来

看着自己在计算机中输入的文章，你一定很有成就感。别光顾着高兴，现在只是完成了一小步，如果不把它存到磁盘中的话，万一遇到停电或机器故障，辛辛苦苦输入的文字就有可能丢失。大家一定要养成及时保存文件的好习惯。

保存文件，就是把文件存放到电脑的磁盘中，以便以后继续修改或使用。在电脑中存放文件的地方称为文件夹。为了避免混乱，建议每个同学都建立一个自己的文件夹，把自己的文件保存在自己的文件夹中。保存文件的具体操作方法如下。



做一做 保存“保护鸟类”这篇文章。

第1步：单击常用工具栏上的“保存”按钮，出现“另存为”对话框，如图2.5所示。



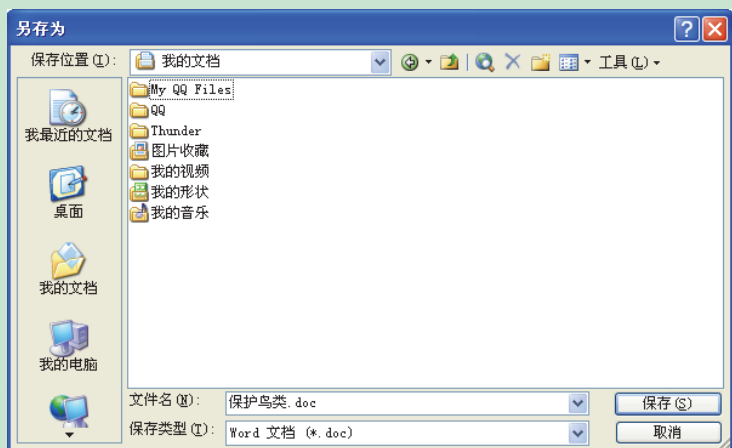



图 2.5 “另存为”对话框

第 2 步：单击“保存位置”框右端的列表按钮，在弹出的列表中选择要把文章保存在哪个磁盘中，选中某个磁盘后，列表框中出现它包含的文件夹，双击某个文件夹，它就出现在“保存位置”框中。比如郑楠同学就把文件保存在以他的名字命名的文件夹中，如图 2.6 所示。

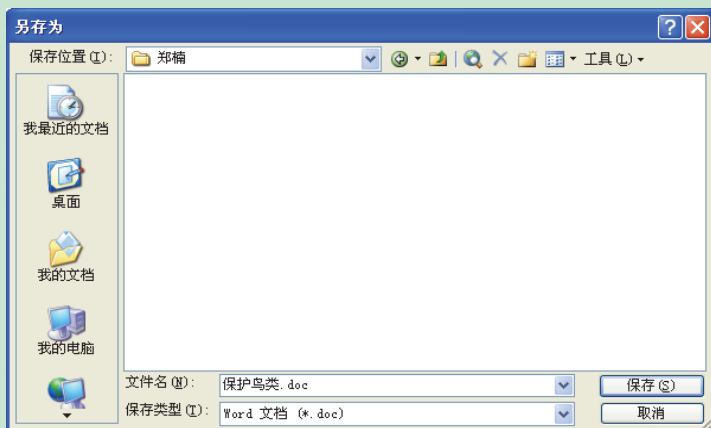
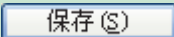


图 2.6 选择自己的文件夹

第 3 步：在“文件名”和“保存类型”框中，显示出默认的文件名和文件类型。单击  按钮，输入的文章就保存在文件夹中了。

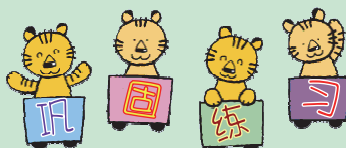
小博士

对于新文件，Word 自动用文章的第一句话作为文件名，你可以单击“文件名”框，把插入点光标移到该框中，输入另外的名称。



说说看

看看标题栏上的文件名发生了什么变化？它说明什么？



1. 在 Word 窗口中新建一个文档，输入下面这篇文章，然后以“美丽家乡”为文件名保存在自己的文件夹中。

内蒙古最著名的旅游胜地——成吉思汗陵


成吉思汗陵坐落在伊金霍洛旗水草丰美的甘德利草原上，由三个互相连通的蒙古包式大殿组成，展示了一代天骄成吉思汗横跨欧亚的丰功伟绩，以及蒙古民族源远流长的历史文化和风俗习惯。

成吉思汗陵是全国重点文物保护单位、全国百家爱国主义教育基地之一、中国旅游胜地 40 佳之一，是内蒙古草原最著名的旅游景点。

2. 下面是一首诗歌的第一段，输入它的内容，然后以“四季的脚步”为文件名保存在自己的文件夹中。

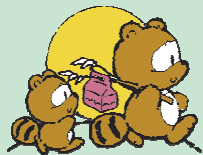
四季的脚步

春天的步伐悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
溪水唱起了歌儿
——丁冬，丁冬，
绿草和鲜花赶来报到。

【提示】如果想输入一篇新文章，而又不想重新启动 Word，可以单击常用工具栏上的“新建空白文档”按钮，一个新的空白文档就出现在窗口中了，然后就可以在新文档中输入文章了。



第 3 课 修改文章



一、修改文章中的错误


在输入文章的过程中，难免会出现错误，现在我们就来学习怎样修改文章中的错误。如果已经退出了 Word，在修改文章错误前，必须先打开文档。




做一做

按下述要求修改“保护鸟类”文章。

- ① 删除多余的字：把文章第 2 段中“80%以上都是害虫”中的“都”字删除。
- ② 插入漏掉的字：在文章第 2 段的“但它是花粉、树种的传播者”这句话中，“它”字后面漏掉了“们”字，把这个字补上。

第 1 步：启动 Word，单击常用工具栏上的“打开”按钮, 出现“打开”对话框。

第 2 步：单击“查找范围”框右端的列表按钮, 在弹出的列表中找到存放“保护鸟类”这篇文章的磁盘，在列表框中双击文件夹名(例如“郑楠”文件夹)，对话框中就显示出该文件夹中所有的 Word 文件名，如图 3.1 所示。

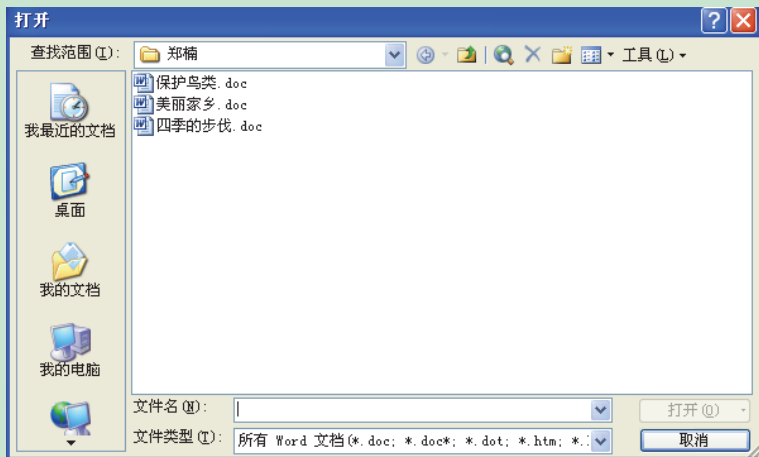



图 3.1 “打开”对话框

第 3 步：双击文件列表框中的保护鸟类.doc，Word 窗口中就出现了这篇文章，如图 3.2 所示。



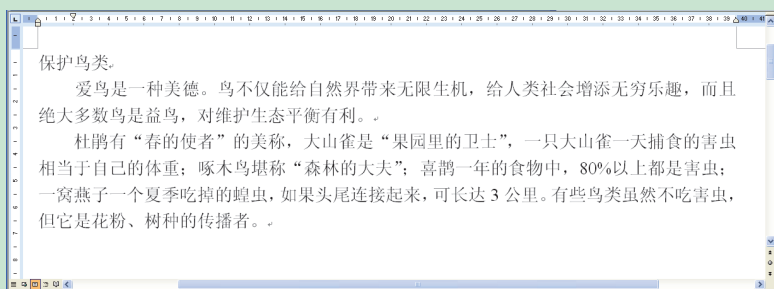


图 3.2 打开“保护鸟类”文档

第4步：把鼠标指针移到“上”字和“都”字之间单击，使插入点光标移到“上”字和“都”字之间，如图 3.3 所示。

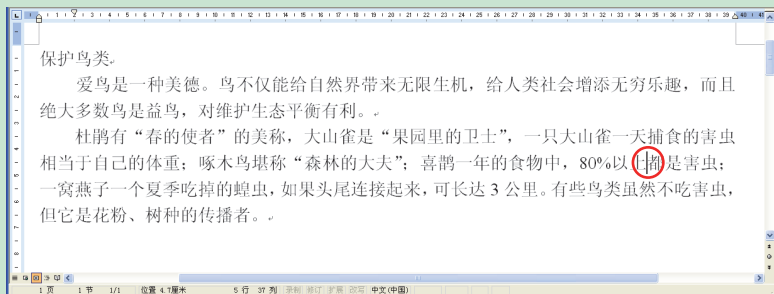





图 3.3 定位插入点光标

第5步：按一下键盘上的 **Delete** 键，插入点光标后面的“都”字就被删除了。

小博士

初学 Word，经常会发生操作错误。一旦你发现操作错了，可以单击工具栏上的撤消按钮 ，撤消刚才的操作。每单击一次 ，就会撤消刚才的一步操作。例如，我们刚才把“都”字删除了，如果觉得这么做不合适，只要单击工具栏上的撤消按钮 ，“都”字就又出现了。



第6步：把鼠标指针移到“它”字和“是”字之间单击，使插入点光标移到“它”字的后面，然后输入“们”字。

动手手

① 在“大山雀是”的前面插入“一只杜鹃一年能吃掉松毛虫 5 万多条；”。在“啄木鸟”的前面插入“猫头鹰被称为‘捕鼠能手’；”在第 2 段的后面增加下面一段文字：






鸟类是大自然的重要成员，人类的朋友。如果鸟类在地球上绝迹，不但大自然会失去生机，更重要的是生态失去平衡，人类将会遭灾。



② 把修改后的这篇文章保存起来。

由于“保护鸟类”这个文件已经保存过，所以再单击“保存”按钮保存该文件时，不会再出现“另存为”对话框，Word 将直接执行保存操作，把文件保存在原来保存的位置。

说说看

怎么修改错别字？怎样把两个自然段合并成一个自然段？怎样在文章中插入一个新的自然段？



二、查找和替换

在修改文章的过程中，有时需要在全文查找某个词语或者把找到的词语改成另一个词语。使用 Word 提供的查找和替换功能，可以很方便地在作文中查找某个词语，并可以根据需要把它替换成其他更恰当的词语。下面仍以“保护鸟类”这篇作文为例，学习怎样进行查找和替换操作。



做一做

打开“保护鸟类”这篇文章，把文章中所有的“人类”一词全部换成“人们”。

第 1 步：启动 Word，打开“保护鸟类”文档。

第 2 步：把插入点光标定位在文档开头，单击“编辑”菜单中的 **替换(R)...** 命令，打开“查找和替换”对话框，如图 3.4 所示。

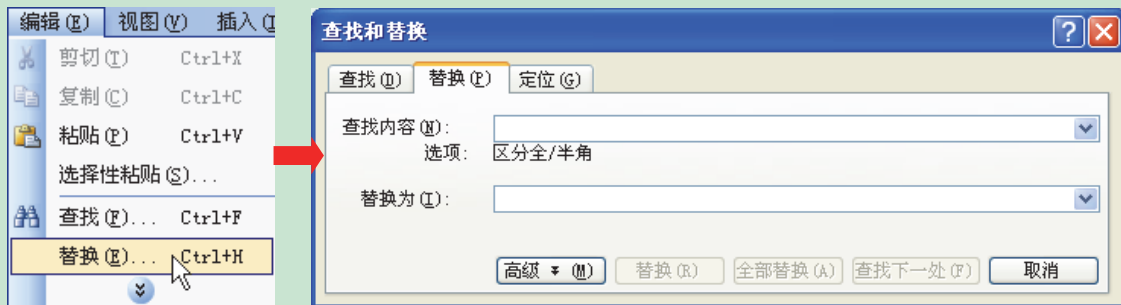


图 3.4 打开“查找和替换”对话框



小博士

执行“编辑”菜单中的 **替换(E)...** 命令，打开“查找和替换”对话框后，会自动进入“替换”选项卡。如果只查找某个词语，不进行替换操作，则可以执行“编辑”菜单中的 **查找(F)...** 命令，这时打开对话框后会自动进入“查找”选项卡，如图 3.5 所示。

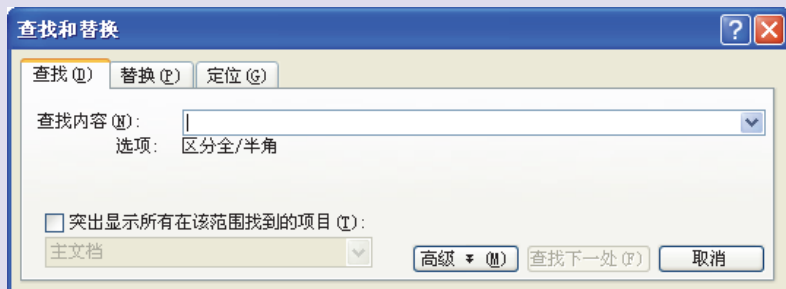


图 3.5 “查找和替换”对话框的“查找”选项卡



第 3 步：在“查找内容”框中输入要查找的内容“人类”，在“替换为”框中输入“人们”，单击 **查找下一处(F)** 按钮，找到文章中的第一个“人类”，Word 用反色显示该词，如图 3.6 所示。

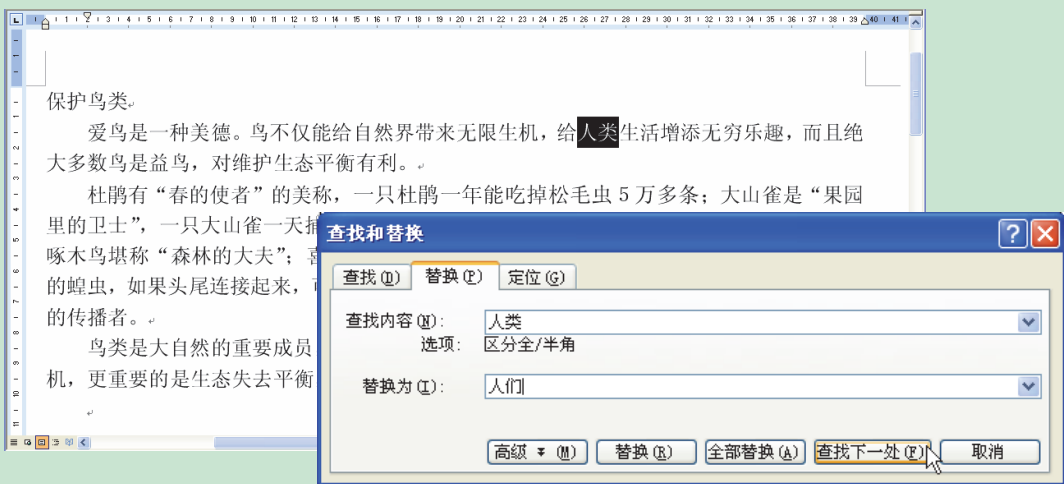


图 3.6 查找到文章中的第一个“人类”

小博士

Word 从插入点光标处开始查找，如果找到要查找的内容，就用反色显示它并暂停查找。这时单击 **查找下一处(F)** 按钮将继续向下查找，单击 **取消** 按钮则结束查找。





第 4 步：单击 **替换(R)** 按钮，Word 自动把找到的“人类”一词替换成“人们”，并自动查找下一个“人类”。

第 5 步：继续单击 **替换(R)** 按钮，当找到文章结束处，将弹出图 3.7 所示的提示框，单击 **确定** 按钮，关闭提示框。

第 6 步：现在“查找和替换”对话框中的 **取消** 按钮变成了 **关闭** 按钮，单击该按钮关闭“查找和替换”对话框。

第 7 步：保存修改结果。

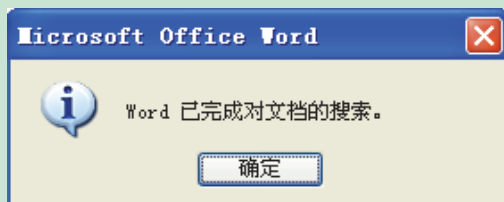


图 3.7 查找到文章结尾时弹出的提示框

小博士

如果你决定把文章中的“人类”一词全部替换成“人们”，可在找到第一个“人类”时单击“查找和替换”对话框中的 **全部替换(A)** 按钮，Word 会自动把文章中所有的“人类”全都替换成“人们”。



1. 下面这三段文字是语文课中的句子改错题，请你先把它们输入到 Word 窗口中，然后把句子中的错误改正过来。

我有可爱的一条鲜艳的红领巾，它向一团火漂在我胸前。遇到困难的时候。它告诉我要有战胜困难的勇气；受到表扬时，它提醒我不要自豪，要争取更的成绩。

我住在工厂附近，家里有爸爸，妈妈和我三个人。这几天，爸爸和妈妈商量买电视机，我慌忙把我吃冰棍的另钱全部都交给了妈妈，说：“妈妈一定要买呀！”过了几天，始终买了一台采色电视机。我心里有说不出的热爱。



我爸爸爱抽烟，家里总有难闻的一股烟味。我曾经向爸爸提过几次，每次他答应得都好好的，不到半天，就制止不住了。今天，我在爸爸的办公桌上帖了一张纸条：“为了全家人的健康，请戒烟！”爸爸回到家，看了纸条，坚定地说：“以后在也不抽烟了！”

2. 在 Word 窗口中新建一个文档，输入下面这些句子，说一说它们有什么问题并且加以改正。然后以“修改病句”为文件名保存起来。

老师多次反复教育我们要好好学习。

漫山遍野到处都是果树。

老奶奶想起了许多过去的往事。

我们全校师生和校长都参加了国庆联欢活动。

星期天上午，小刚戴着书包到李明家去复习功课。他对他说：以后做完作业我们去踢足球好吗？李明说“好”。他们做完作业就去踢足球了。

3. 打开“保护鸟类”文档，完成以下操作：

① 把文章中的“人们”一词再重新换成“人类”。

② 查找“保护鸟类”文档中“鸟类”一词在文中出现的次数。

4. 打开“美丽家乡”文档，在原来的内容后面输入以下内容：

家乡的乐器——马头琴

马头琴是蒙古族民间乐器。琴身用木头制作，琴头雕饰马头，长约一米，有两根弦。相传有一牧人为怀念死去的小马，用它的腿骨做柱，尾毛做弓弦，按小马的模样雕刻了一个马头装在琴柄的顶部，因此得名。

马头琴演奏的声音悠扬缠绵，低回宛转，圆润悦耳，极具草原韵味，是深受蒙古族人民喜爱的传统乐器。马头琴可用于独奏、重奏、合奏。

5. 在 Word 窗口中新建一个文档，输入下面这首古诗，然后以“游子吟”为文件名保存起来。

游子吟

孟郊

慈母手中线，游子身上衣。

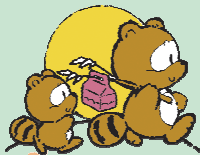
临行密密缝，意恐迟迟归。

谁言寸草心，报得三春晖。





第4课 复制和移动文章中的内容



在修改文章的过程中，有时需要删除一大段文字，有时候需要把一段文字从一个地方移动或复制到另一个地方。用 Word 写文章，可以很方便地处理这一类问题。在介绍怎样处理这类问题前，先介绍怎样选定文字。

一、选定一段文字

在对一段文字进行复制、移动和删除之前，首先要选定这段文字。“选定”的目的是告诉计算机要对哪些文字进行操作，它是为其他操作做准备的。选定一段文字的方法很多，这里介绍最常用的几种。



在“保护鸟类”这篇文章中执行以下操作。

- ① 选定第一自然段中“给人类生活增添无穷乐趣”这样连续的几个字。
- ② 选定从“一只杜鹃一年能吃掉松毛虫 5 万多条”到“人类的朋友。”这一大段文字。

第 1 步：把鼠标指针移到“给人类生活增添无穷乐趣”这几个字的前面，按住鼠标左键向右拖动，拖到“趣”字的后面时松开左键，这几个字就被选定了，被选定的文字呈反色显示，如图 4.1 所示。

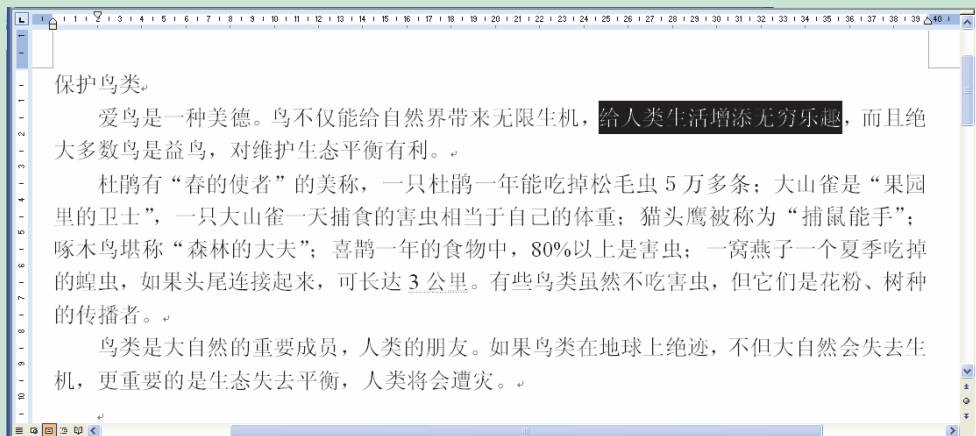


图 4.1 选定连续的几个字

第2步：单击编辑区中的任意位置，刚才的选定操作就被取消了，原来被选定的文字恢复成正常显示。

第3步：把鼠标指针移到“一只杜鹃一年能吃掉松毛虫5万多条”的前面单击，把插入点光标移到“一”字的前面。

第4步：把鼠标指针移到“人类的朋友。”的后面，按住 **Shift** 键单击，然后再松开 **Shift** 键，则两次单击位置之间的一大段文字都被选定了，如图 4.2 所示。

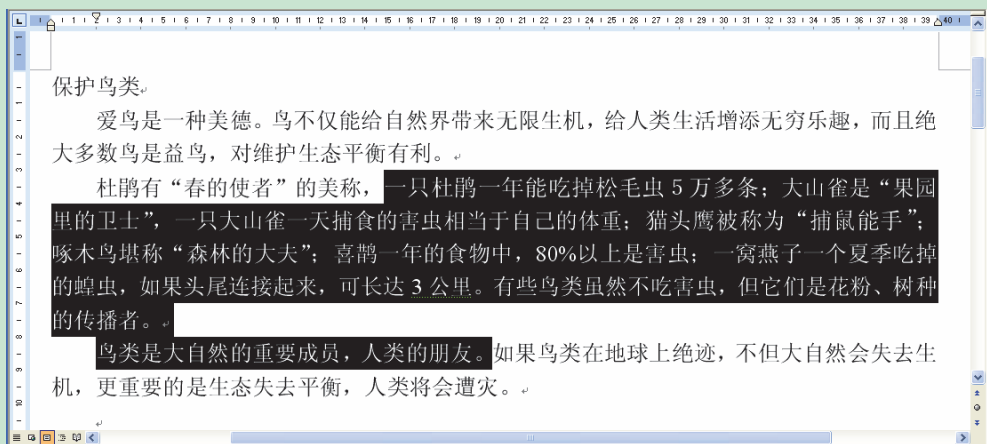





图 4.2 选定一大段文字

选定文字有许多技巧，除了上面介绍的两种方法外，还可以用以下几种方法选定文字：

① 将鼠标指针移到文字左边的空白区域处，指针变成  状，这时单击鼠标左键，可以选定鼠标指针指向的一行；按住左键向上或向下拖动鼠标，可以选定多行。

② 当指针变成  状时，双击鼠标，可以选定鼠标指针所指向的一段。

③ 当指针变成  状时，连续三次单击鼠标，可以选定全文。

④ 将插入点光标移到有文字内容的地方，按住 **Shift** 键的同时按 **→** 键或 **←** 键，可以选定光标右侧或左侧的文字。

动手

用多种方法选定“保护鸟类”文档中的第一段文字。





二、复制一段文字

输入文章时，如果一段文字和前面已经输入的某段文字差不多，可以把那段文字复制过来，在此基础上进行修改，从而提高输入速度。

**做一做**

输入下面这个小故事。

从前有座山，山里有座庙，庙里有个老和尚。老和尚正在给小和尚讲故事，讲的是什么呢？从前有座山，山里有座庙，庙里有个老和尚。老和尚正在给小和尚讲故事，讲的是什么呢？从前有座山，山里有座庙，庙里有个老和尚。老和尚正在给小和尚讲故事，讲的是什么呢？从前有座山……

【分析】先别忙着输入，仔细观察这段文字可以发现，这个故事其实就是重复一开始的两句话。因此，只要输入这两句话，然后再复制它们就行了。

第1步：输入这个故事的前两句话，然后选定这两句话，如图4.3所示。

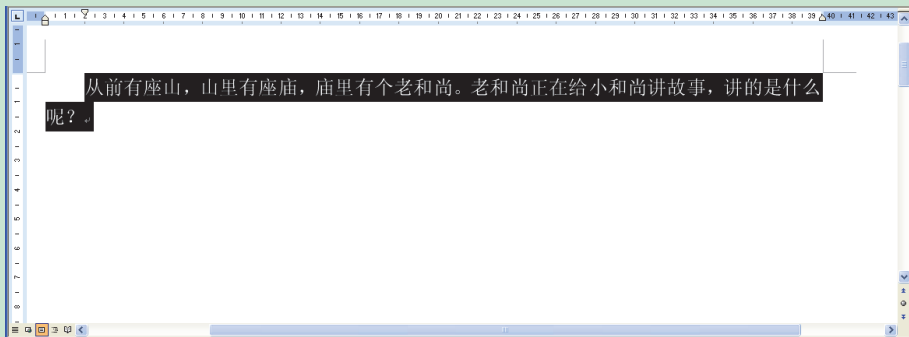



图 4.3 输入两句话并选定它们

第2步：单击常用工具栏上的“复制”按钮（或者按`Ctrl+C`键）。

第3步：把鼠标指针移到“讲的是什么呢？”的后面单击，将插入点光标移到此处。

第4步：单击常用工具栏上的“粘贴”按钮（或者按`Ctrl+V`键），刚才选定的文字就出现在插入点光标处了，如图4.4所示。



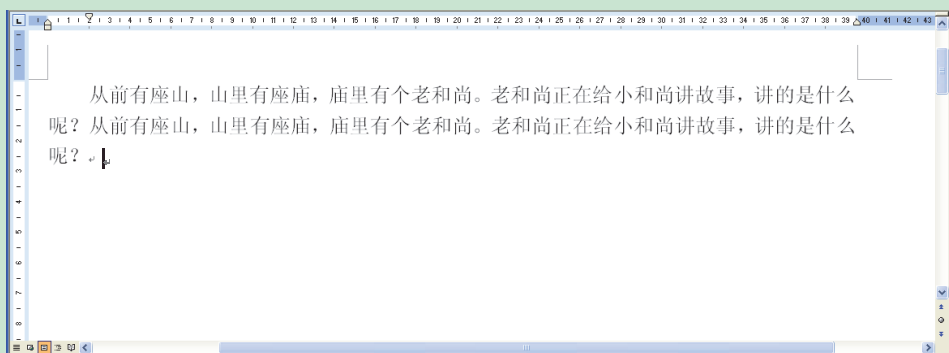




图 4.4 复制选定的文字

小博士

进行上面的第2步操作后，编辑区中虽然看不出什么变化，但实际上 Word 已经把选定的文字复制到剪贴板中去了，此后可以多次在文档中粘贴剪贴板中的这段内容。



第5步：再单击常用工具栏上的“粘贴”按钮，刚才选定的文字就又被复制了一遍。每单击一次“粘贴”按钮，选定的文字就被复制一遍……如图4.5所示，直到你觉得够了为止。

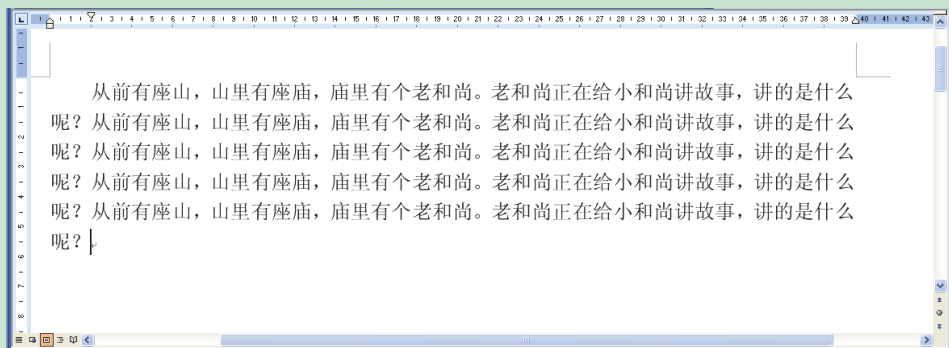


图 4.5 多次复制选定的文字

第6步：将这段文字以“老和尚讲故事”为文件名保存在自己的文件夹中。

动手手

新建一个文档，用复制的方法输入下面这两句话，并以“算术运算规律”为文件名，把它保存在自己的文件夹中。

加法交换律：两个数相加，交换加数的位置，和不变。

乘法交换律：两个数相乘，交换因数的位置，积不变。





小博士

要删除一段文字，可以先选定它，然后按 **Delete** 键，选定内容就全部被删除了。



动手手

刚才的“老和尚讲故事”中复制的次数太多了，这样讲下去什么时候才能讲完呀？现在请你把最后两句话删掉，然后用省略号代替它。



三、移动一段文字

移动文字就是把选定的文字从一个地方移到另一个地方。写文章时，也经常发生这种情况。



下面这段文字是语文课中的一道句子排序题，现在我们在计算机上用 Word 做这道题。

晚上，我做了个梦：向日葵长得又高又大，一个个圆圆的脑袋，就像大盘子，开出金黄色的花儿……


星期天，爸爸给我一角钱，让我做一件有意义的事。

过了几天，向日葵苗真的长出来了，一棵棵绿油油的。

我用一角钱买了葵花籽，种在院子里，周围还扎了篱笆。

【分析】过去我们做这种题时，是先在句子前写上编号，然后再按照正确的顺序重新抄写一遍，过程比较麻烦。利用 Word 做这种题，可以很方便地调整句子的顺序，非常直观地看到每次调整后的结果，而且看不出修改的痕迹。

第 1 步：启动 Word，输入上面这段文字。

第 2 步：选定最后一行，如图 4.6 的左图所示；然后单击工具栏上的“剪切”按钮 （或者按 **Ctrl+X** 键），选定的文字消失了，如图 4.6 的右图所示。



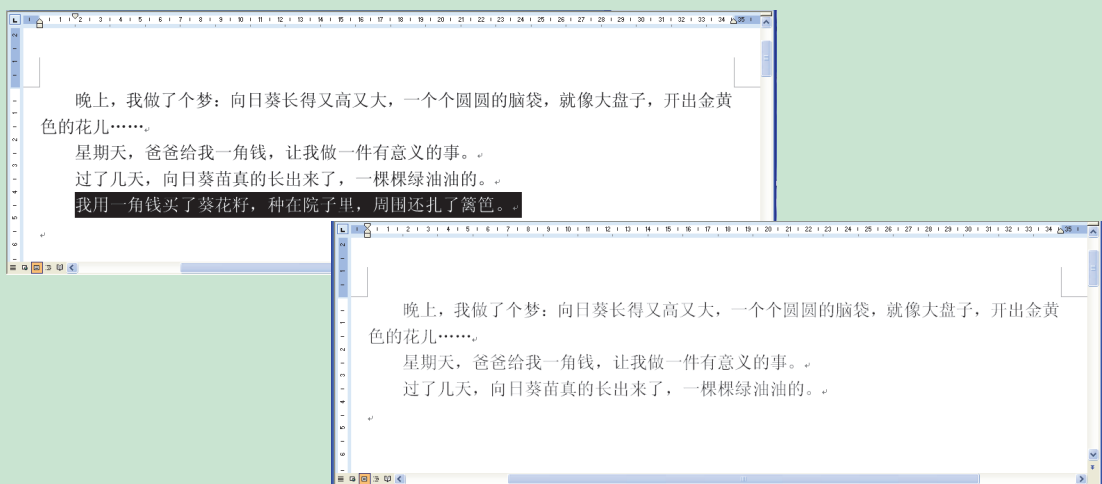



图 4.6 剪切选定的文字

第3步:把鼠标指针移到“过了几天”这一行的前面单击,把插入点光标定位在这句话的前面,然后单击常用工具栏上的“粘贴”按钮  (或者按 **Ctrl+V** 键),刚才消失的内容就出现在插入点光标处了,如图 4.7 所示。

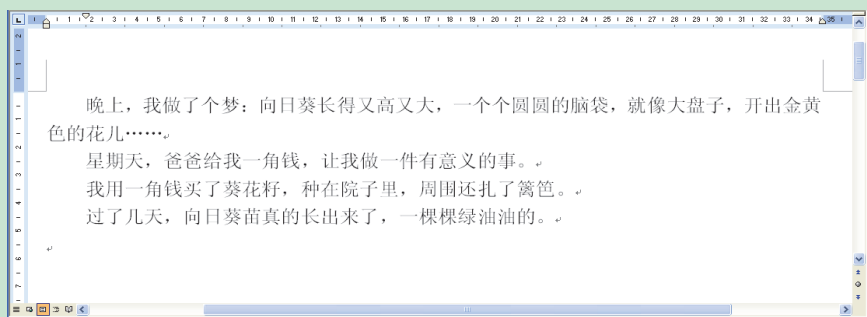



图 4.7 把刚才剪掉的文字移到指定位置

小博士

除了使用“剪切”、“粘贴”按钮外,还可以用鼠标拖动的方法移动文字,方法是:先选定要移动的文字,将鼠标指针移到选定的文字中,按住鼠标左键拖动(指针变成  状),拖到需要的位置后松开左键,就把选定的文字移到鼠标指针所在处了。



第4步:选定从“晚上”到“开出金黄色的花儿……”这段文字,把鼠标指针移到选定的文字中,按住左键拖动到“……周围还扎了篱笆。”后面(回车键符号之前),如图 4.8 的左图所示,松开左键,结果如图 4.8 的右图所示。



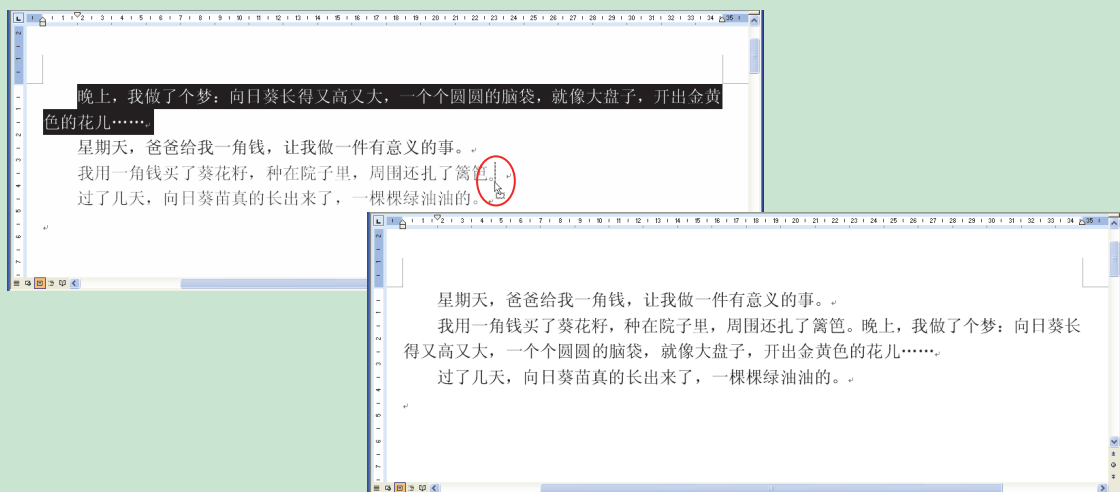


图 4.8 用拖动鼠标的方法移动文字

四、在文档中插入其他文章

如果一个文档比较长，可以几个人分别输入，然后把它们合并在一起。



做一做 打开“保护鸟类”文档，在原来文章内容的后面插入“美丽家乡”这个文档的内容，然后保存操作结果。

第 1 步：启动 Word，打开“保护鸟类”文档。

第 2 步：在文章末尾后面单击，再按回车键，将插入点光标移到原文章最后一行的下一行。

第 3 步：打开“插入”菜单，单击“分隔符”命令，打开“分隔符”对话框，选中“分页符”单选按钮，如图 4.9 所示，单击 **确定** 按钮，在文章最后插入一个分页符，效果如图 4.10 所示。现在插入点光标自动移到下一页。

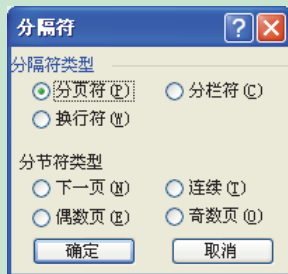


图 4.9 “分隔符”对话框

鸟类是大自然的重要成员，人类的朋友。如果鸟类在地球上绝迹，不但大自然会失去生机，更重要的是生态失去平衡，人类将会遭灾。

——分页符——

图 4.10 在文章最后插入分页符

第 4 步：打开“插入”菜单，单击“文件”命令，打开“插入文件”对话框，在“查找范围”框找到自己的文件夹，如图 4.11 所示。



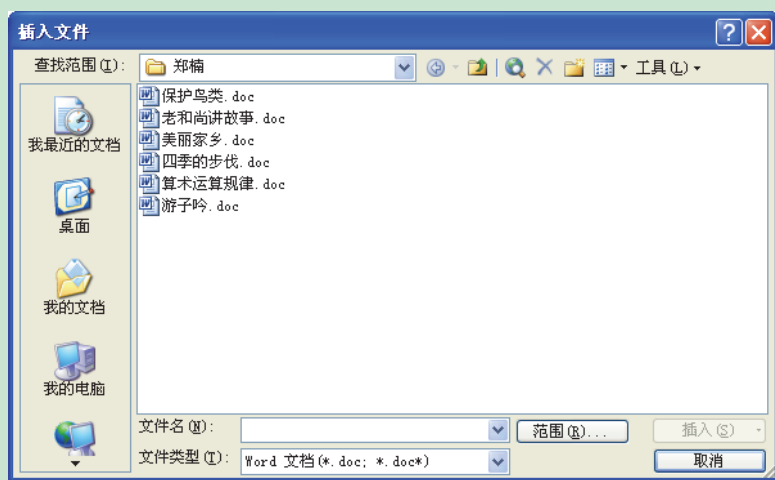


图 4.11 “插入文件”对话框

第 5 步：双击对话框中的“美丽家乡”文件名，“美丽家乡”文档的内容就插入到当前文档原来内容的后面了(原来内容在第 1 页,插入的内容在第 2 页)。

第 6 步：以“合并后文档”为文件名，保存操作结果。



1. 请用简便的方法把下面这些文字输入到计算机中，然后读一读，比较每组中的两句话有什么不同。

阳光洒满山村。

(温暖的) 阳光洒满山村。

三个女同学看着，等着，心里祝愿着。

三个女同学(深情地)看着，等着，心里(默默地)祝愿着。

她们把鸡蛋放在地上。

她们把(一篮子)鸡蛋(轻轻地)放在地上。

山峰上有古塔。

(远处的) 山峰上有(一座)古塔。

2. 打开第 2 课巩固练习中输入并保存的“四季的脚步”文档，当时只输入了这首诗的第一段，现在请输入诗的后三段。这首诗里有一些句子和文字是重复的。请你想





一想，用一种简便的方法把它输入到计算机中，然后把它保存到你的文件夹中。

四季的脚步

春天的步伐悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
溪水唱起了歌儿
——丁冬，丁冬，
绿草和鲜花赶来报到。

夏天的步伐悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
金蝉唱起了歌儿
——知了，知了，
给世界带来欢乐。

秋天的步伐悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
落叶唱起了歌儿
——刷刷，刷刷，
铺成一条条金色的小道。

冬天的步伐悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
北风唱起了歌儿
——呼呼，呼呼，
雪花在欢快地舞蹈。

3. 下面三段文字是语文课中的三个排序题，请先把它们输入到计算机中，然后按正确的顺序排列这三段文字中的句子。

碧溪河从村前流过。
村后是一望无际的桑园。
我家住在碧溪河边，这是江南水乡的小村庄。
河里一群群小鱼在水中游来游去，水面上不时溅起朵朵水花。
春天，桑树抽出新芽，整个桑园就像绿色的海洋。



我把钢笔交给了老师。

我感到很高兴。

我在学校门口捡到一支钢笔。

到了学校，我问同学是谁丢了钢笔。

老师在班会上表扬了我，还给我戴上了一朵小红花。

同学们都说钢笔不是他们丢的。

原来，一艘日本渔业加工船在冲绳岛以东的洋面上出了故障，又遇上风浪，情况十分危险。

半夜，起风了，巨浪冲上甲板，连驾驶台也进了水。

太阳出来了，日本渔业加工船终于排除了故障，脱离了危险。

第二天黎明，我们赶到了出事地点竭尽全力帮助抢险。

于是，我们决定改变航向，去营救日本渔业加工船。

到了后半夜，报务员突然收到紧急呼救的信号。

4. 打开“算术运算规律”文档，在原来的内容后面，用简便的方法再输入以下内容，保存输入结果。

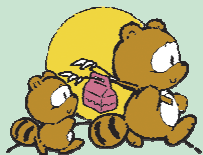
加法结合律：三个数相加，先把前两个数相加，或先把后两个数相加，再和第三个数相加，它们的和不变。

乘法结合律：三个数相乘，先把前两个数相乘，或先把后两个数相乘，再和第三个数相乘，它们的积不变。





第5课 把文字变得好看些



在计算机上写作文，可以让作文中的字和书本上的字一样漂亮，要大就大，要小就小，而且能够使用不同的字体和颜色。

一、改变文字的字体

汉字有楷体、宋体、隶书、黑体等许多字体，比如我们这本书的正文用的是宋体字，“做一做”的操作部分用的是仿宋体字。Word 默认使用宋体字，我们在前边练习中输入的所有文字都是宋体字。



将“合并后文档”中“保护鸟类”这篇文章的文字字体设置为仿宋体。

第 1 步：打开“合并后文档”。选定“保护鸟类”文章的全文。从格式工具栏中可以看出这些文字的字体为宋体，如图 5.1 所示。

当前选定的文字是宋体

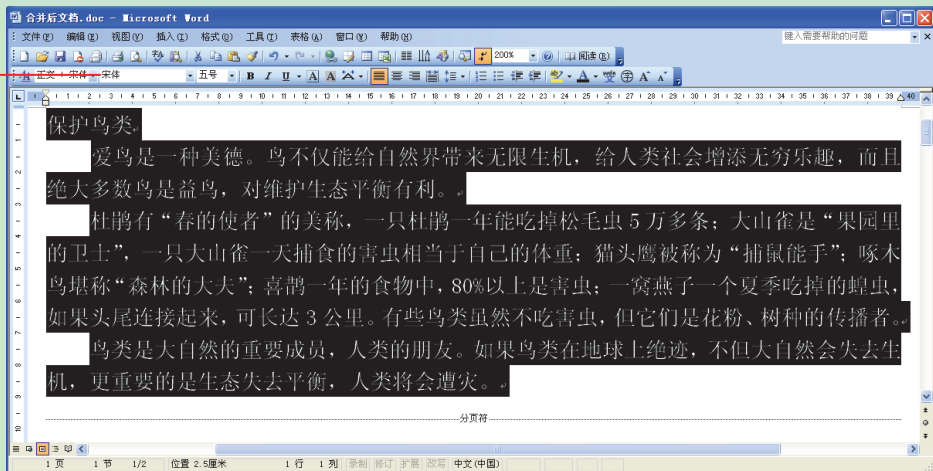


图 5.1 当前文章中的文字是宋体字

第 2 步：单击格式工具栏中字体框 **宋体** 右端的列表按钮，弹出一个字体列表，如图 5.2 所示，从列表中可以看到有多种中文及英文字体。



第3步：单击字体列表中的 **仿宋_GB2312**，这篇作文中的文字就变成仿宋体了。

第4步：在编辑区任意位置单击，取消文字的选定状态，结果如图 5.3 所示。

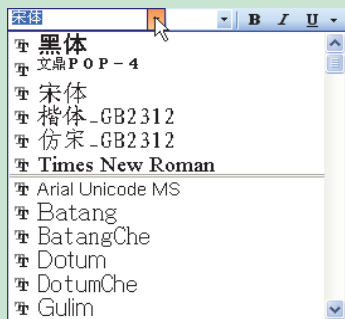


图 5.2 字体列表框

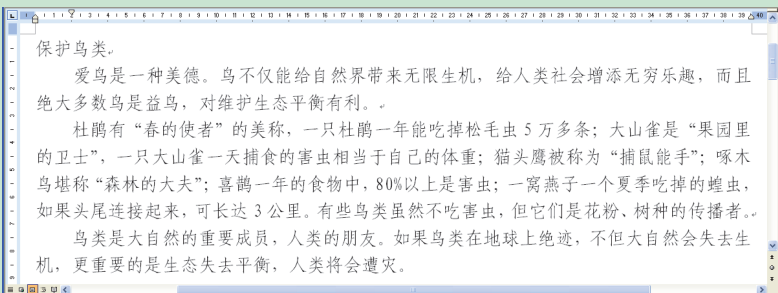


图 5.3 把文章中的文字设置为仿宋体

动手

把“合并后文档”中“保护鸟类”这篇文章的文字设置为楷体，如图 5.4 所示，保存修改结果。

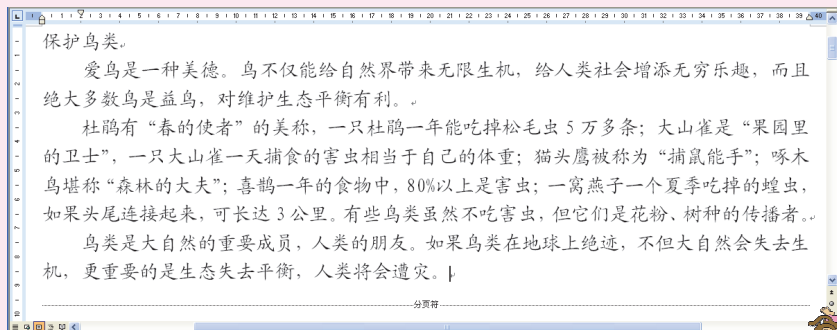


图 5.4 把文章中的文字设置为楷体

二、改变文字的大小

在 Word 中通常用字号表示字的大小，分为初号、小初、一号、小一……五号、小五、六号、小六、七号、八号等十几种。初号最大，逐渐变小，八号最小。Word 也可以用数字 5、5.5、6……表示字的大小，数字越大字越大。


默认情况下 Word 使用五号字，前边我们在文章中输入的文字都是五号字。





把“合并后文档”中“保护鸟类”这篇文章的第一段文字设置为四号字。

第1步：启动 Word，打开“合并后文档”，选定第一段文字。

第2步：单击格式工具栏中字号框 **五号** 右端的列表按钮 ，弹出字号列表，单击其中的“四号”，如图 5.5 的左图所示。

第3步：在编辑区任意位置单击，取消文字的选定状态，得到图 5.5 的右图所示的结果，可以看到第一段文字变大了。

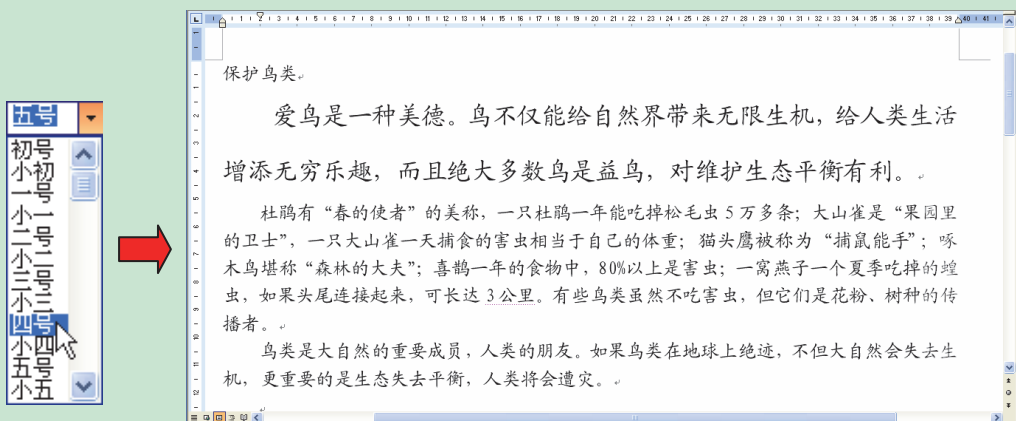


图 5.5 把第一段文字设置为四号字

动手

把“保护鸟类”这篇文章中的文字全部设置为四号字，保存设置结果。






三、改变文字的颜色

在 Word 中，可以随意改变文字的颜色，把文章打扮得绚丽多彩。



把“保护鸟类”这篇文章中“春的使者”这 4 个字变成蓝色。

第1步：启动 Word，打开“合并后文档”，选定“保护鸟类”文章中要改变颜色的文字“春的使者”。

第2步：单击格式工具栏中“字体颜色”按钮  右边的列表按钮 ，打开颜色列表，单击其中的蓝色色块 ，如图 5.6 的左图所示，选定的文字就变成蓝色了，如图 5.6 的右图所示。



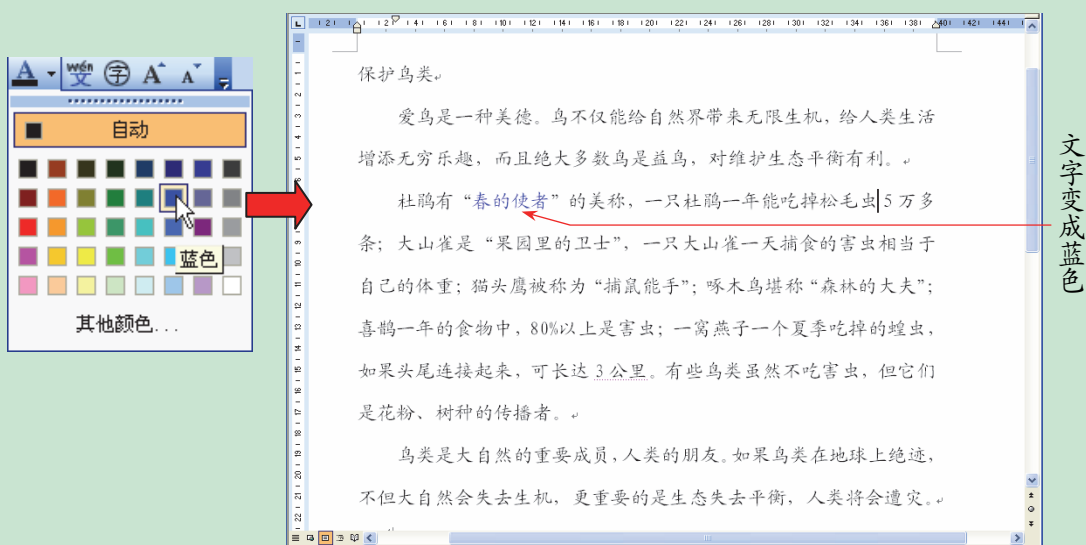


图 5.6 设置文字的颜色

动手

把“保护鸟类”这篇文章的标题设置成黑体、三号、红色；把正文文字设置为绿色，保存操作结果。



四、设置文字的特殊效果

在格式工具栏上还有几个给文字设置特殊效果的按钮，它们是：

B——单击它可以使文字的笔画加粗，如：**春的使者**。

I——单击它可以使文字变成斜体，如：*春的使者*。

U——单击它可以给文字添加下划线，如：春的使者、春的使者。

A——单击它可以给文字加上边框，如：春的使者。

A——单击它可以给文字添加底纹颜色，如：春的使者。

可以给选定的文字同时加上多种特殊效果，比如**春的使者**、**春的使者**等。



做一做

将“保护鸟类”这篇文章的标题“保护鸟类”这4个字的笔画加粗，加波浪下划线。

第1步：打开“合并后文档”，选定标题“保护鸟类”这4个字。

第2步：单击格式工具栏中的“加粗”按钮**B**，选定文字变为粗体字。

第3步：单击格式工具栏中“下划线”按钮**U**右面的列表按钮，打开一个“下划线”列表，如图5.7的左图所示，单击其中的波浪线线型，选定文字





的下面就添加了下划线，单击其他位置，得到如图 5.7 的右图所示的效果。

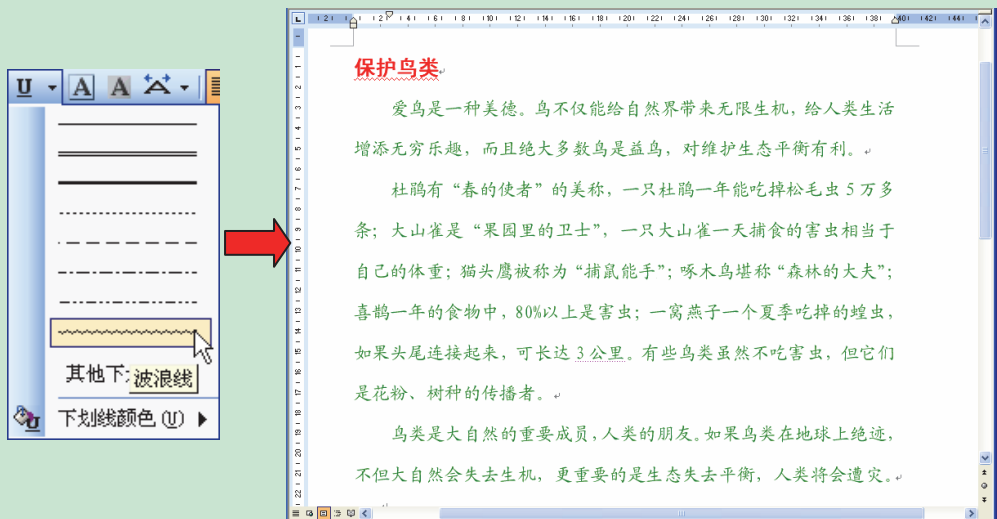


图 5.7 给文字设置下划线

给文字设置了特殊效果后，还可以取消所做的设置。方法是：选定已设置了特殊效果的文字，再在格式工具栏上单击设置这种特殊效果的按钮就行了。

格式工具栏上的各种文字设置功能都可以在“字体”对话框中完成。设置方法是：选定要设置格式的文字，打开“格式”菜单，再单击“格式”菜单中的 **A 字体(F)...**，打开如图 5.8 所示的“字体”对话框进行操作，设置完成后，单击 **确定** 按钮。

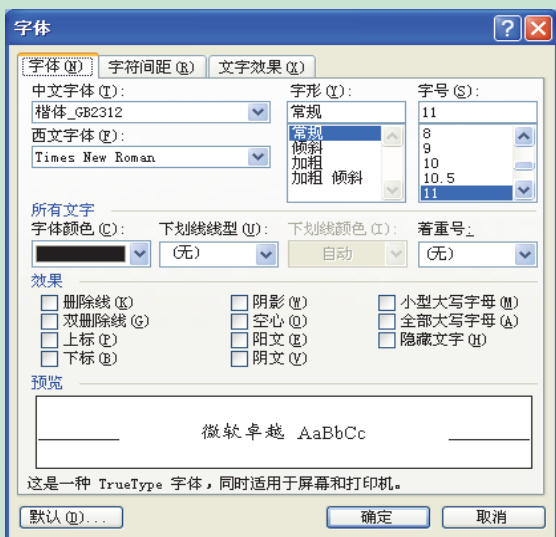


图 5.8 “字体”对话框

说说看

观察图 5.8，说说可以利用“字体”对话框对文字进行哪些设置？



动手手

取消上面“做一做”中为“保护鸟类”这 4 个字设置的特殊效果。然后再选定文中的几个字，利用“字体”对话框设置这几个字的字体、字形、大小等。保存设置结果。



1. 打开“合并后文档”。把第 2 页中的所有文字设置成四号字；把第 1 篇文章的标题文字设置成褐色，正文文字设置成隶书；把第 2 篇文章的标题文字设置成深蓝色，正文文字设置成楷体。最后结果如图 5.9 所示。

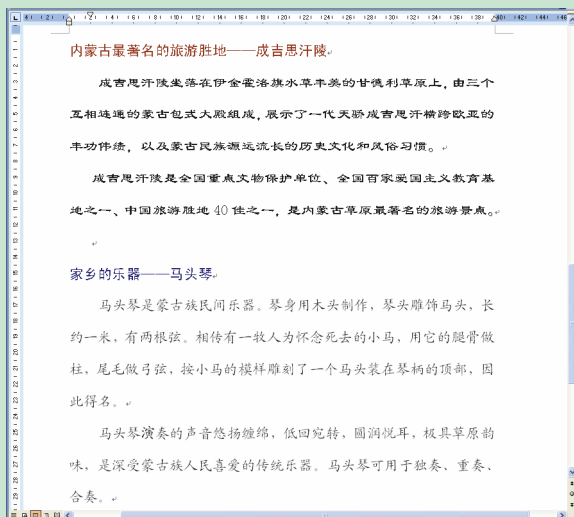


图 5.9 设置“合并后文档”第 2 页的文字

2. 生活中常会发生一些意外事故，需要我们掌握基本的救护知识。老师和家长教给我们许多救护方法，请总结一下，然后把它们输入到电脑中，参考下文所示设置文字效果，以“急救知识”为文件名保存结果。





情景 1 下台阶扭伤了脚脖子。

救护方法：扭伤时会有内出血，不能热敷，应该先冷敷，24 小时后才能热敷。

情景 2 胳膊摔破了。

救护方法：擦红药水。注意，红药水和碘酒不能一起用，红药水和碘酒混合后对人体有害。

.....

3. 为了配合一年一次的“环境日”环保宣传活动，请写一份倡议书，号召同学们都来保护地球，保护环境。然后按照书信的格式排版，字体、字号和颜色自己设定，最后将它以“倡议书”为文件名保存起来。下面的这个文档供参考。

倡 议 书

同学们：

地球是人类赖以生存的家园，然而地球上的居民却任意破坏地球的环境。由于树木被大量砍伐，每年春天我国北方一些地区都会出现严重的沙尘暴天气。人们的环保意识淡漠，地球的环境正在逐渐变坏。

到目前为止的科学探索，还没有发现其他适合人类居住的星球。

我们只有一个地球，保护地球，人人有责！为此我们向全校同学倡议——人人争当环保小模范。让我们携起手来，共同为了保护地球，保护家园出一份力。

1. 认真学习环保知识，积极参加环保宣传，对破坏环境的行为要及时制止。

2. 节约一张纸、一双筷子、一滴水。

3. 拒绝多重包装产品，尽量不使用一次性塑料、泡沫制品。

4. 从我做起，从小事做起，爱护花草树木，不乱丢垃圾。

请大家积极行动起来，保护我们的地球。

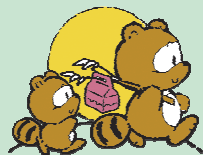
少先队大队部

2014 年 9 月 15 日

【提示】可以使用输入空格的方法设置标题行和最后两行文字的位置，学习了下一节课后，能够用更好的方法设置它们在行中的位置。



第6课 设置段落的格式



为了使文章更美观，让某些段落更醒目，除了可以设置文字的格式外，还可以设置段落的格式。例如可以把标题放在一行的中间，让某些段落向里缩进一些，行距大一些……

一、设置段落的对齐方式

格式工具栏上有如图 6.1 所示的 4 个对齐按钮，单击它们可以使选定的文字两端对齐、居中、右对齐或分散对齐。

如果只设置一个段落的对齐方式，需要先在这个段落中的任意位置单击，将插入点光标移到该段落中；如果要对多个段落进行设置，应先选定这些段落。

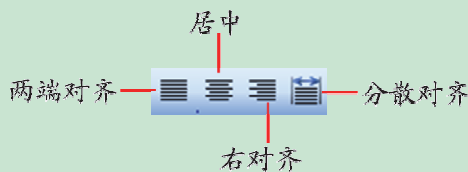



图 6.1 格式工具栏上的对齐设置按钮



做一做 把“保护鸟类”这篇文章的标题设置为居中显示。

第 1 步：启动 Word，打开“合并后文档”。

第 2 步：在“保护鸟类”一文的标题行文字中单击，把插入点光标移到标题行中。

第 3 步：单击格式工具栏上的“居中”按钮，标题就放在中间了，如图 6.2 所示。

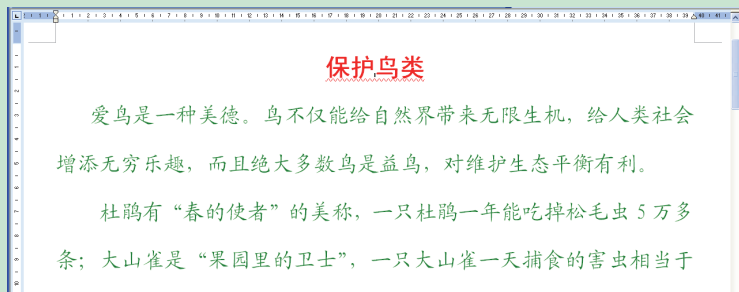


图 6.2 把文章标题设置为居中

第 4 步：把设置结果保存起来。



**动手**

新建一个文档，输入下面这封邀请函并设置它的格式。其中“邀请函”三个字居中，正文两端对齐，落款和日期右对齐。

邀请函

尊敬的李老师：

为了庆祝教师节，定于2014年9月8日在我班教室举行文艺晚会，恭请光临！

五年级一班全体同学

2014年9月6日

**二、设置行距和段落缩进**

可以根据需要增大或减小文章中某些段落的行距。还可以设置段落的缩进方式，使段落的左侧或右侧向里缩进一些，让版面显得生动活泼。

**做一做**

把“保护鸟类”一文中正文的所有段落左右各缩进1个字符。为了使文章显示得紧凑些，把行距设置为25磅。

第1步：打开“合并后文档”，选定“保护鸟类”一文中除标题外的全部文字。

第2步：单击菜单栏上的**格式(O)**，打开“格式”菜单，再单击这个菜单中的**段落(P)...**命令，打开“段落”对话框，如图6.3所示。


第3步：分别在“左”框和“右”框中输入“1”；单击“行距”框右面的列表按钮，打开“行距”下拉列表，选中其中的“固定值”，如图6.4的左图所示。



图 6.3 “段落”对话框

第4步：在“设置值”框中输入“25磅”，如图6.4的右图所示。

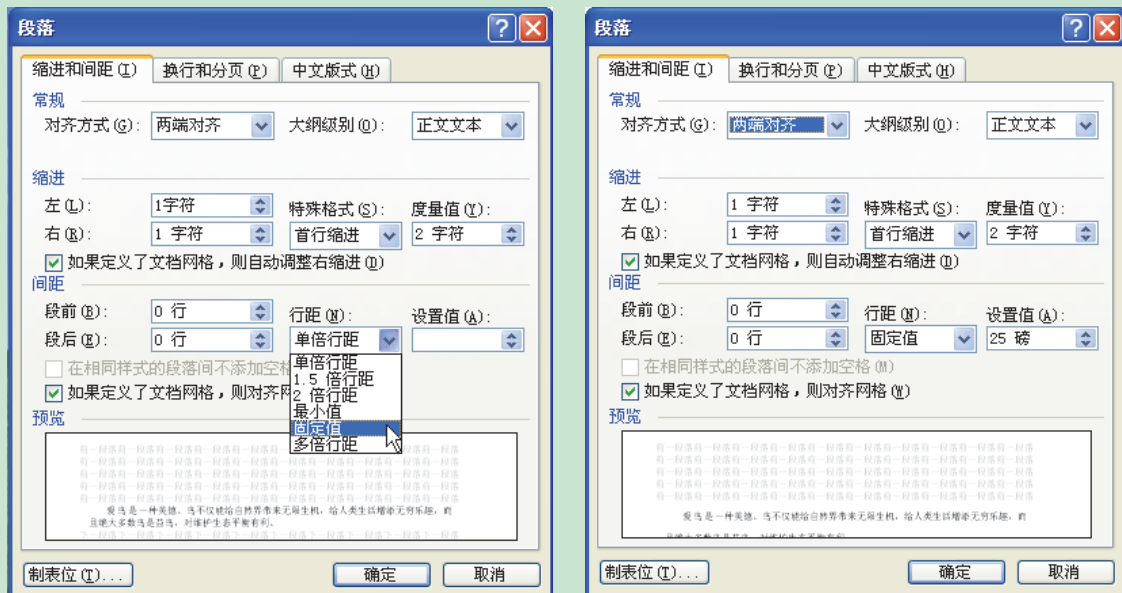


图 6.4 设置段落缩进和行距

第5步：单击 **确定** 按钮，关闭“段落”对话框，再在编辑区单击，取消选定状态，可以看到正文中的每一段文字左右各缩进了1个字符，行距变得紧凑了一些，如图6.5所示。

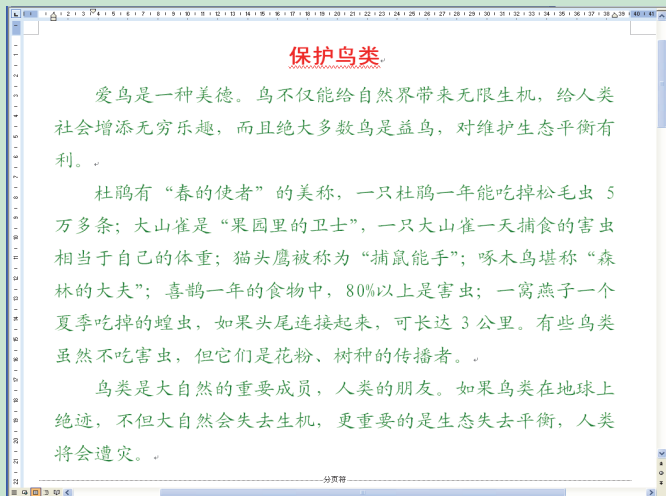


图 6.5 设置了缩进和行距以后的结果

第6步：保存设置结果。

编辑区上方有一个水平标尺，标尺上有刻度(默认单位是厘米)，如图6.6所示。利用标尺可以直观地设置选定段落的缩进方式。



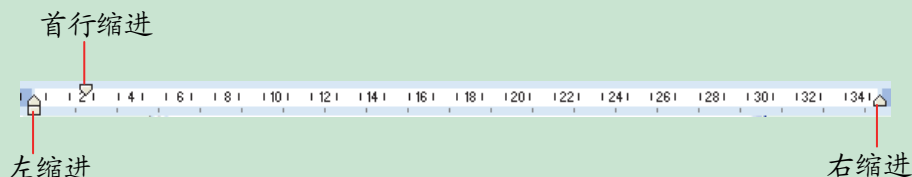


图 6.6 标尺和标尺上的缩进标记

▽ 是“首行缩进”标记，用来设置段落第一行左端的起始位置。

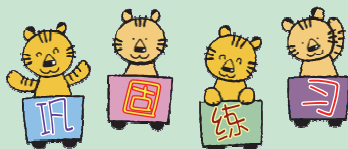
□ 是“左缩进”标记，用来设置段落左侧的起始位置。

△ 是“右缩进”标记，用来设置段落右侧的终止位置。

把插入点光标移到要设置的段落中(或者选定要设置的段落)，然后按住鼠标左键拖动标尺上的缩进标记，在拖动过程中编辑区会出现一条垂直虚线表示缩进的距离，当拖到合适的位置时松开左键，即可完成设置缩进的操作。

动手动

打开“合并后文档”，把“保护鸟类”一文中正文的行距设置为“单倍行距”，把第2页中的两个标题设置为“居中”，保存设置结果。



1. 打开“游子吟”文档，修饰它的字体、字号、颜色等。例如，把标题设置为华文彩云、三号字、深红色；把作者名设置为四号字、仿宋、加粗、深青色；正文设置为隶书、四号字、蓝色。

游子吟

孟郊

慈母手中线，游子身上衣。

临行密密缝，意恐迟迟归。

谁言寸草心，报得三春晖。

2. 打开“四季的脚步”文档，将这篇文章的标题设置成方正舒体、20 号字；正文变成幼圆体、小四号字；把描述四个季节的四段文字分别设置成不同的颜色和字体，最后设置全文居中对齐。



四季的脚步

春天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
溪水唱起了歌儿
——丁冬，丁冬，
绿草和鲜花赶来报到。

夏天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
金蝉唱起了歌儿
——知了，知了，
给世界带来欢乐。

秋天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
落叶唱起了歌儿
——刷刷，刷刷，
铺成一条条金色的小道。

冬天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
北风唱起了歌儿
——呼呼，呼呼，
雪花在欢快地舞蹈。

【提示】在设置全文居中对齐时，要先选定全部文字，然后单击“居中”按钮。否则只对插入点光标所在行起作用。

3. 把“倡议书”文档中的标题设置为“居中”，把落款和日期设置为“右对齐”，保存设置结果。





第 2 单元

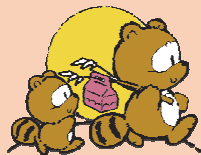
让文章图文并茂

上一单元我们初步学会了怎样使用计算机写文章，不过文章还全由文字组成。同学们更喜欢看配有插图的文章，本单元我们就来学习怎样在文章中插入图片。学完本单元后，你将：

❖ 学会根据表达意图在文章中插入图片、艺术字、文本框和在文档中画图。

❖ 学会怎样安排图片、艺术字、文本框的位置，使它们和文字内容融洽地排在一起，使文章图文并茂。

第 7 课 在文章中插入剪贴画



Word 本身的剪贴画素材库里有许多漂亮的图片，可以把它们插入到文章中；还可以插入其他存放在计算机中的图片，例如用“画图”软件绘制的图画、用扫描仪扫描的图片、用数码相机拍摄的照片、光盘中的图片、从网络上下载的图片等。

一、在文章中插入剪贴画

剪贴画素材库中的图片很多，为了使操作者用起来方便，软件设计者把它们分门别类地存放在素材库中，现在我们就来学习怎样搜索剪贴画并在文章中插入剪贴画。



做一做

在“保护鸟类”这篇文章中插入一幅燕子图片。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”，将插入点光标移到第2自然段的开始处。


第2步：单击常用工具栏中的“绘图”按钮，窗口中显示出如图 7.1 所示的绘图工具栏。





图 7.1 绘图工具栏

动手手

本单元将介绍绘图工具栏中工具按钮的用法，现在你先查看一下各个按钮的名称，想一想它们可能有什么作用。



第3步：单击绘图工具栏上的“插入剪贴画”按钮，窗口右侧出现用来插入剪贴画的任务窗格，称为“剪贴画”任务窗格，如图 7.2 的左图所示。

第4步：在“搜索文字”框中输入“燕子”，单击按钮，任务窗格中显示出搜索到的燕子剪贴画图片，如图 7.2 的右图所示。

第5步：单击其中的某一个图片，该图片就插入文章中。我们单击左上角的第一个图片，插入图片后的文章如图 7.3 所示。



图 7.2 “剪贴画”任务窗格

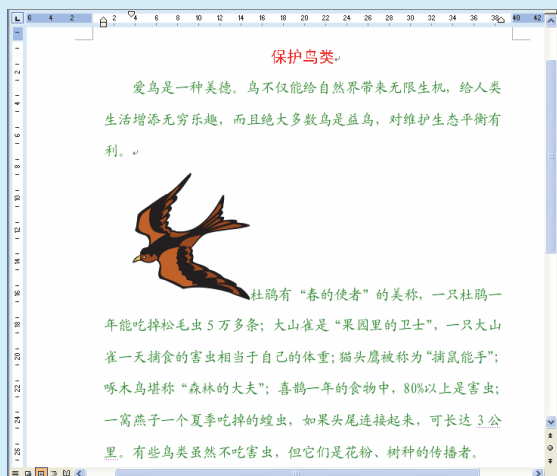


图 7.3 插入燕子剪贴画后的文章





小博士

① 利用在“搜索文字”框中输入的文字查找剪贴画，有时候可能找不到想要的图片，例如在“搜索文字”框中输入“可爱的燕子”后单击 **搜索** 按钮，任务窗格中会出现提示：“没有找到结果”，这时可以输入一个代表较大范围的词进行搜索，例如“燕子”、“鸟”等。

② 在搜索剪贴画的时候，可能搜索到许多符合条件的图片，这时显示图片框的右侧会出现一个滚动条，拖动滚动条中的滚动块，可以浏览和查找符合要求的图片。



第 6 步：单击刚插入在文章中的剪贴画，就可以选中它，选中的剪贴画四周出现一个方框，框上有 8 个黑色的小方块，如图 7.4 的左图所示，这些小块称为尺寸控制点。

第 7 步：把鼠标指针移到任何一个尺寸控制点上，当鼠标指针变成双向箭头时按住左键拖动，可以改变图片大小，当大小合适时松开鼠标左键，结果如图 7.4 的右图所示。

小博士

如果觉得直接拖动鼠标调节幅度过大，可以按住 **Alt** 键后再拖动鼠标，这样可以实现微调。

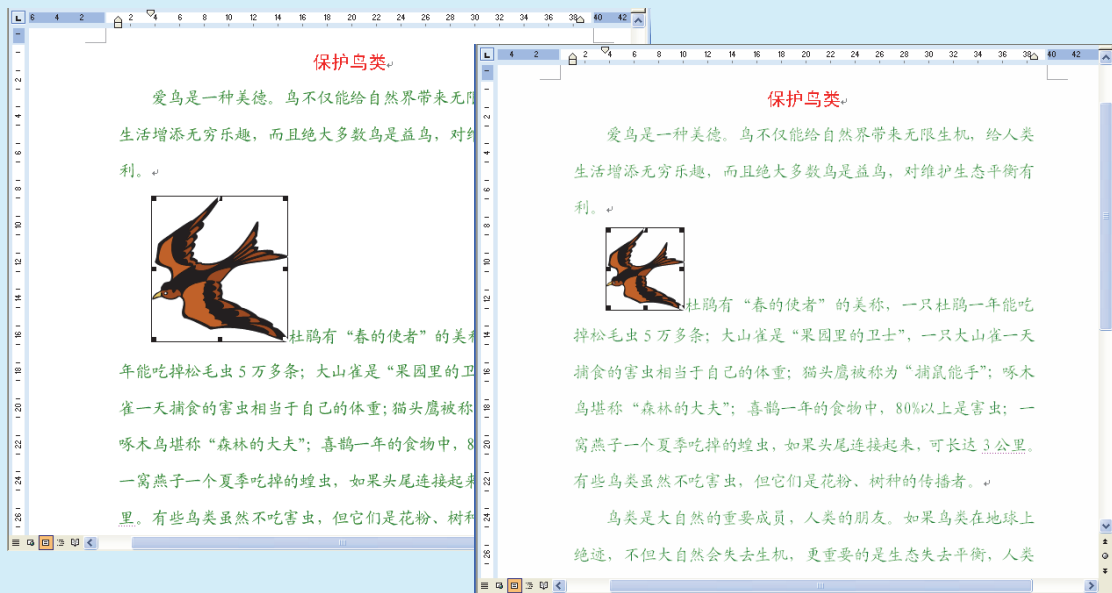


图 7.4 调整插入图片的大小

动手手

仿照上面的做法，在“保护鸟类”一文第3段的开始处插入一幅啄木鸟剪贴画并调整图片大小，结果如图7.5所示。

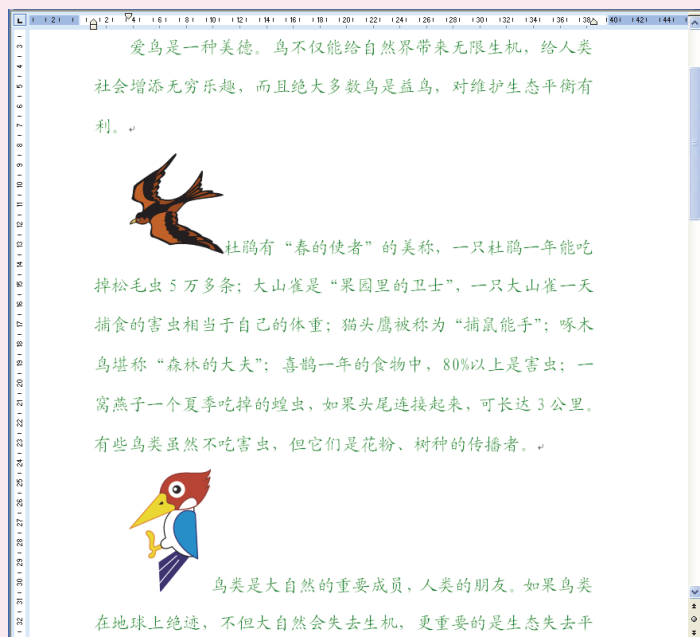


图 7.5 插入啄木鸟剪贴画后的文章

第8步：保存设置结果。

二、设置图片的排版方式

从图7.5可以看出，插入图片后，初步实现了使文章图文并茂的要求，但是图片所在行的上下行距很大，版面不美观。下面进一步设置图片的版面格式，让图片和文字融洽地排在一起。



做一做 调整“保护鸟类”文章中的燕子图片的排版格式，使它融洽地排在第2段文字的右面。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”。

第2步：在燕子剪贴画上单击鼠标右键，打开快捷菜单，如图7.6所示。

第3步：单击快捷菜单中的“设置图片格式(I)...”命令，打开“设置图片格式”对话框，进入“版式”选项卡，如图7.7所示。



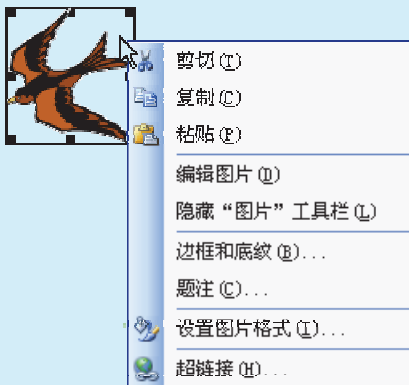




图 7.6 快捷菜单



图 7.7 “设置图片格式”对话框

第 4 步：单击，把图片的版式设置为“四周型”，剪贴画就和文字融洽地排在一起了，如图 7.8 的左图所示。

第 5 步：把鼠标指针移到图片上，当鼠标指针变成形时按住左键拖动，把燕子剪贴画拖动到文章中第 2 段的右边后松开鼠标左键，结果如图 7.8 的右图所示。

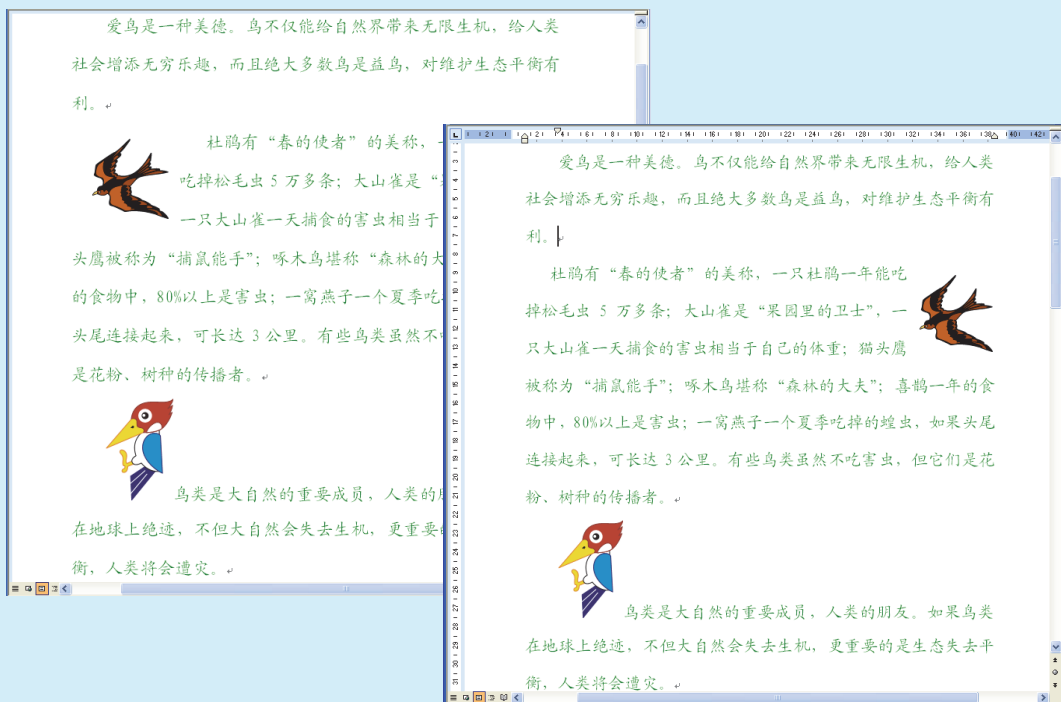


图 7.8 设置燕子图片的排版方式和位置

小博士

把图形的版式设置成“四周型”后再选中图片，图片四周将出现8个小圆点，如图7.9左图所示，它们也是尺寸控制点。按住鼠标左键拖动控制点，同样可以改变图形大小。



把鼠标指针移到图形上方的绿色小圆点处，鼠标指针形状发生变化，如图7.9中图所示，这时按住鼠标左键拖动指针，可以使图形旋转。让图形向右旋转的效果如图7.9的右图所示。



图 7.9 选中图形后出现的控制点和对它进行操作的效果

选中图片后，还可以按光标移动键调整图片的位置，按住键的同时按光标移动键，可以对图形位置进行微调。



动手手

把啄木鸟剪贴画的版式也设置成“四周型”，然后把它移动到第2段的左下方，如图7.10所示。

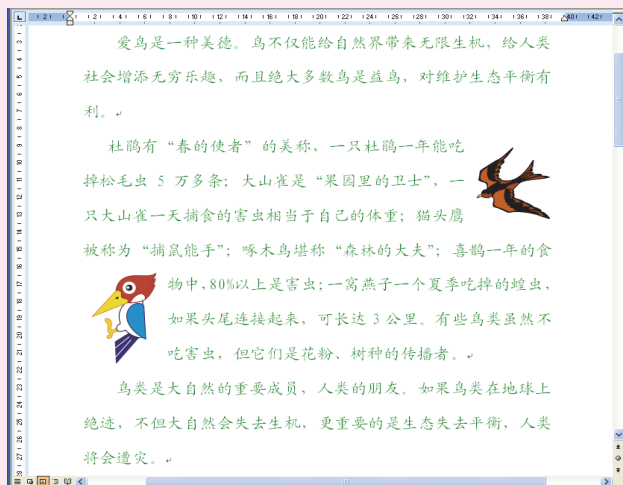


图 7.10 设置啄木鸟剪贴画的版式和位置



第6步：保存设置结果。





在文章中插入的图片要和正文内容有联系，要适量，这样才能使文字和图片相得益彰，更加突出文章的主题。

如果对于插入的图片不满意，可以删除它，方法是：单击选中插入的图片，然后按 **Delete** 键，就把这个图片删除了。



1. 参照下面的范文制作一张足球比赛海报。



绿茵快报

五年级一班“雏鹰队”与四年级二班“希望队”定于本周五下午 4:00，在我校足球场举行足球友谊赛。欢迎同学们前来观战助威。



2014 年 10 月 9 日

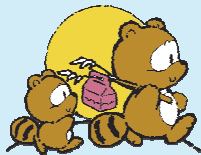
2. “戴顶草帽金灿灿，身上穿着绿衣衫。风吹晃晃绿手掌，脸儿跟着太阳转。”你知道这条谜语的谜底是什么吗？先把谜语输入到计算机中，然后再插入一幅表示谜底的图片。下面的范文供参考。

谜语：打一植物名

戴顶草帽金灿灿，身上穿着绿衣衫。
风吹晃晃绿手掌，脸儿跟着太阳转。



第8课 插入其他图画和艺术字



如果找不到合适的剪贴画，可以在文章中插入从网上找到的图片或自己搜集的存放在磁盘上的图片；为了美化文章，还可以插入艺术字。

一、在文章中插入网上的图片

因特网上有许多美丽的图片，可以用来美化我们制作的文档。



从因特网上找一幅爱鸟护鸟的图片，插入到“保护鸟类”这篇文章中。

第1步：启动浏览器，进入“百度”网站，单击网页中的 **图片** 超链接，然后在搜索框中输入“保护小鸟”，单击 **百度一下** 按钮，浏览器窗口中出现许多爱鸟护鸟的图片。如图 8.1 所示。

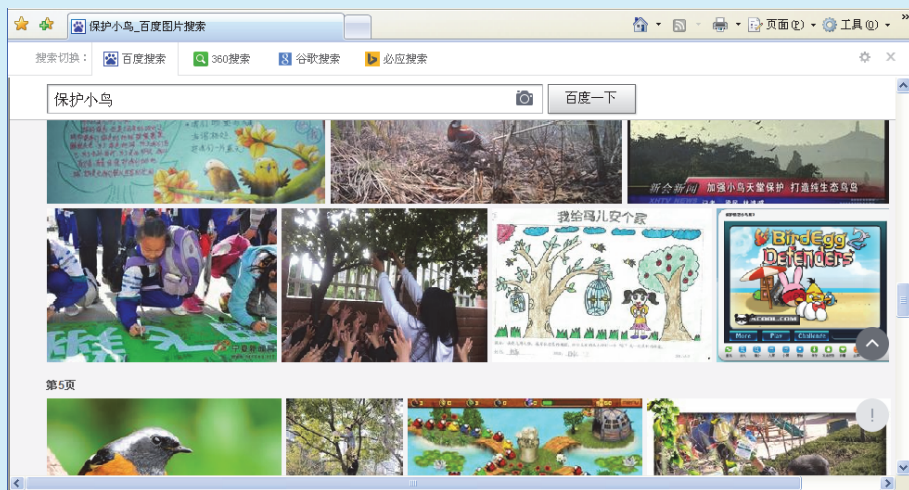


图 8.1 用“保护小鸟”为关键字搜索图片

第2步：单击图 8.1 中的“我给鸟儿安个家”图片，图片按原大小显示在浏览器窗口中。在图片上单击鼠标右键，再单击快捷菜单中“复制”命令，将这张图片复制到剪贴板上。

第3步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”，将插入点光标移到“保护





鸟类”文章的末尾后按回车键，在文章的最后另起一行。

第4步：按 $\text{Ctrl}+\text{V}$ 键，将存放在剪贴板上的图片粘贴到当前插入点光标处。

第5步：单击选中图片，图片四周出现8个尺寸控制点。适当改变图片大小，然后把图片的对齐方式设置为居中，结果如图8.2所示。保存设置结果。

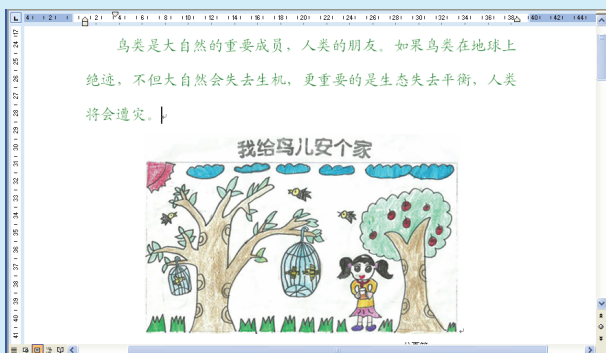


图 8.2 在文档中插入“我给鸟儿安个家”图片

说看看

在调整图片大小时，图片的长、宽比例有没有改变？如果在调整图片大小时，要保持图片的长宽比例不变，应该怎样操作？




二、在文章中插入磁盘上的图片

假设我们已经收集了一些图片，存放在D盘的“图形素材”文件夹中。现在介绍怎样把这种图片插入到文档中。



做一做 在“保护鸟类”这篇文章中，插入一幅存放在“图形素材”文件夹中的“快乐的鸟儿”图片，用它替换“我给鸟儿安个家”图片。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”，单击选中“我给鸟儿安个家”图片后按 Del 键，删除这幅图片。

第2步：单击绘图工具栏中的“插入图片”按钮，打开“插入图片”对话框。


第3步：单击“查找范围”框右面的列表按钮，打开文件夹列表，找到D盘上的“图形素



图 8.3 “插入图片”对话框

材”文件夹，如图 8.3 所示。

第4步：双击对话框中的“快乐的鸟儿.jpg”文件，文章中就插入了这幅图片，如图 8.4 所示。

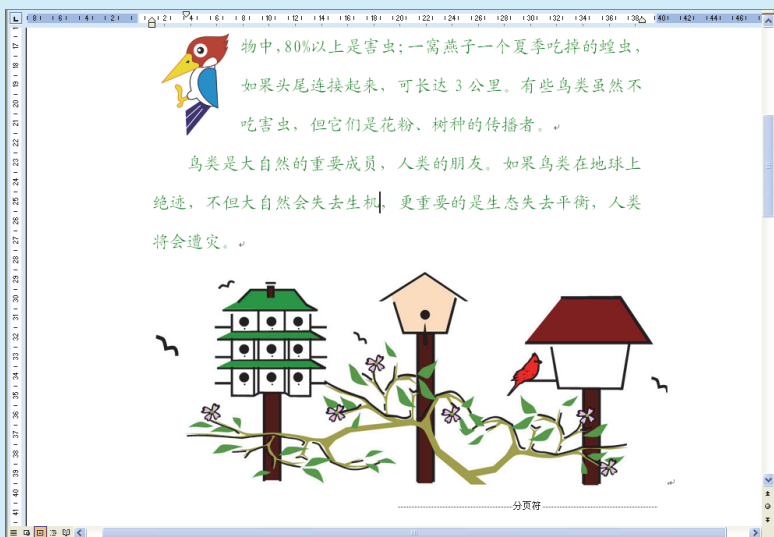


图 8.4 在文章中重新插入图片

第5步：单击选中插入的图片，把图片调整得小一些。

第6步：保存设置结果。

三、把文章的标题变成艺术字

班级里出黑板报的时候，经常会用一些艺术字来装饰标题，使得文章更醒目，版面更美观。利用 Word 提供的艺术字功能，可以很方便地制作出各种各样精彩纷呈的艺术字。



把“保护鸟类”这篇文章的标题换成艺术字。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”，把插入点光标定位在标题行开始处，删除原来的标题。


第2步：单击绘图工具栏上的“插入艺术字”按钮 ，打开“艺术字库”对话框，对话框中列出了几十种艺术



图 8.5 “艺术字库”对话框





字样式，如图 8.5 所示。

第 3 步：单击选择一种艺术字样式（这里选择第 3 行的第 4 个样式），然后单击 **确定** 按钮，弹出“编辑‘艺术字’文字”对话框，如图 8.6 所示。在这个对话框中输入要制作成艺术字的文字。

第 4 步：输入“保护鸟类”几个字，然后单击“字体”框选择一种字体，单击“字号”框选择一种字号。这里选择“华文行楷”字体，40 号字，如图 8.7 所示。

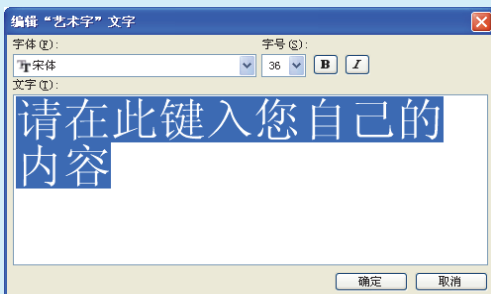


图 8.6 “编辑‘艺术字’文字”对话框

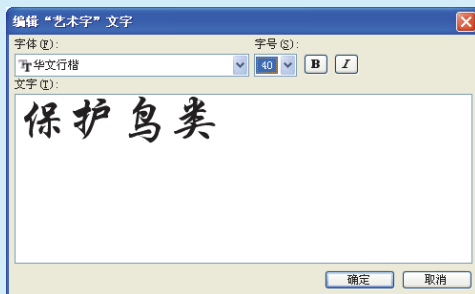


图 8.7 输入“艺术字”文字并进行设置

第 5 步：单击 **确定** 按钮，文章的标题行中插入了艺术字，如图 8.8 所示。保存设置结果。

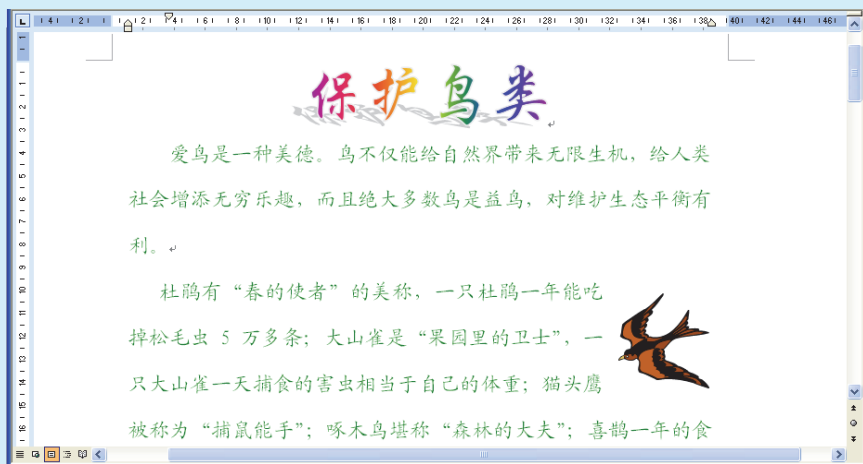


图 8.8 在文章中插入“保护鸟类”艺术字

小博士


艺术字是一个整体图形，选中它以后，其四周也会出现 8 个尺寸控制点，可以像对待一般图形一样，调整它的版式、大小、位置或者删除它。



选中插入的艺术字后，将出现“艺术字”工具栏，如图 8.9 所示。可以使用该工具栏插入新的艺术字，修改艺术字的形状。例如选中



图 8.9 “艺术字”工具栏

“保护鸟类”这几个艺术字后，单击“艺术字形状”按钮, 弹出图 8.10 所示的“艺术字形状”选择框，单击选择第 3 行第 3 列所示的形状，将把该艺术字设置成如图 8.11 所示的形状。

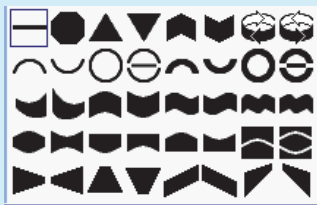


图 8.10 “艺术字形状”选择框



图 8.11 设置艺术字形状



1. 制作以下艺术字。

白日依山尽

小荷才露尖尖角

黄河入海流

早有蜻蜓立上头

2. 打开“四季的脚步”文档，把标题换成艺术字，再为每个季节配一幅能表示这个季节特点的图片。下面的范文供参考。

【提示】为了使插入图片后不影响原来文字的排列，可以把图片的版式设置为“浮于文字上方”。





四季的脚步



春天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
溪水唱起了歌儿
——丁冬，丁冬，
绿草和鲜花赶来报到。

夏天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
金蝉唱起了歌儿
——知了，知了，
给世界带来欢乐。

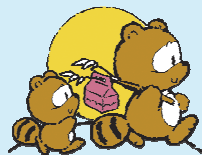


秋天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
落叶唱起了歌儿
——刷刷，刷刷，
铺成一条条金色的小道。

冬天的脚步悄悄，
悄悄地，她笑着走来——
北风唱起了歌儿
——呼呼，呼呼，
雪花在欢快地舞蹈。



第9课 在文档中画图





除了可以在文章中插入现成的图片和艺术字以外，还可以利用 Word 提供的绘图工具，在文档中画一些简单的图形，利用这些图形可以更方便直接地美化文章。




做一做

新建一个文档，在其中画几个气球，如图 9.1 所示。

第 1 步：启动 Word 程序，自动建立一个空白文档。

第 2 步：单击绘图工具栏中的“椭圆”按钮，编辑区中出现一个虚线框，框中包含“在此处创建图形”几个字(这个虚线框称为绘图画布，表示要把图形画在这个虚线框内)。我们要在文档的任意位置画图，因此按键，取消虚线框。

第 3 步：把鼠标指针移到编辑区中，指针变成形，按住左键拖动即可画出一个椭圆，如图 9.2 的左图所示；松开鼠标，得到图 9.2 的中图所示的椭圆；然后单击编辑区中的任意位置，即得到图 9.2 的右图所示的椭圆。

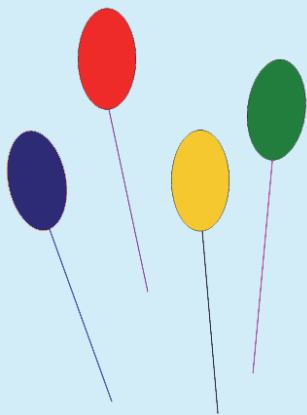


图 9.1 几个气球

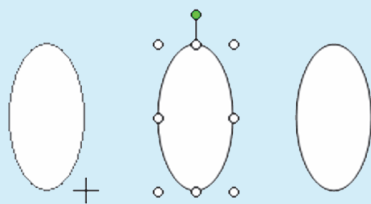



图 9.2 画椭圆

小博士



① 拖动鼠标画椭圆时，如果按住键后再拖动，可以画出一个圆。





② 单击画出的椭圆，可以选中它，椭圆四周会出现 8 个空心小圆，如图 9.2 的中图所示。可以按照前面介绍的调整图形的方法，改变它的大小、位置、方向。



第 4 步：单击选中画出的椭圆，再单击绘图工具栏上“填充颜色”按钮右面的列表按钮，打开颜色列表，单击其中的红色色块，在椭圆内部填上红色，如图 9.3 所示。

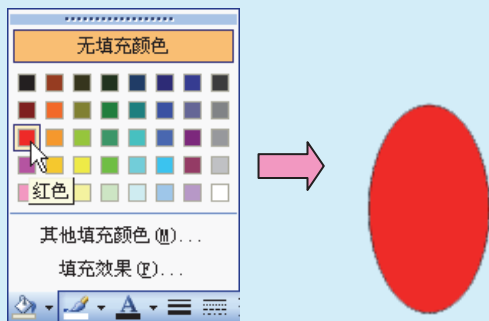



图 9.3 为椭圆填充红色

第 5 步：单击绘图工具栏上的“直线”按钮，按`Esc`键取消编辑区中出现的虚线框，把鼠标指针移到椭圆下方，按住左键拖动鼠标画出一条线段，刚画出的线段处于选定状态，如图 9.4 的左图所示。




第 6 步：单击绘图工具栏上的“线型”按钮，打开线型列表，单击其中的“1.5 磅”，如图 9.4 的中图所示，把线段的粗细设置成 1.5 磅；再单击绘图工具栏上“线条颜色”按钮右面的列表按钮，打开线条颜色列表，单击其中的蓝色色块，如图 9.4 的右图所示，把线段设置成蓝色。





图 9.4 画出线段并设置它的粗细和颜色

小博士

选中画出的椭圆后，同样可以用第6步叙述的方法，设置椭圆轮廓线的粗细和颜色。



第7步：单击绘图工具栏上的“选择对象”按钮，鼠标指针变成形状，按住鼠标左键从椭圆的左上方向线段的右下方拖动，拖出一个矩形框围住画出的图形，如图9.5的左图所示；松开鼠标，即可同时选中椭圆和线段，如图9.5的右图所示。

第8步：在选中的图形上单击鼠标右键，弹出快捷菜单，执行“组合”子菜单中的“组合”命令，如图9.6所示，然后单击编辑区的任意位置，就把两个图形组合成一个整体了。

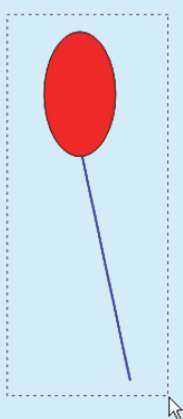


图 9.5 同时选中椭圆和线段

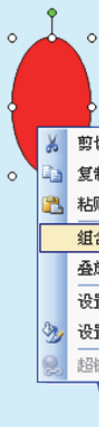
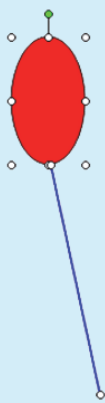


图 9.6 用“组合”命令组合图形

第9步：以“气球”为文件名，保存结果。

把分别画出的图形组合在一起后，就可以对它们进行整体调整了，如改变大小、移动位置等。

当需要对组合起来的图形中的个别图形进行调整时，还需要把它再拆开，这时可以在组合图形上单击鼠标右键，打开快捷菜单，然后执行“组合”子菜单中的“取消组合”命令。

动手手

按图9.1所示，再画出几个气球，并把表示各个气球的椭圆和线段分别组合起来。





1. 三个圈圈，三条直线；拼出小鸭，嘴巴扁扁；拼出小兔，尾巴短短。还能拼出什么，你来试试看。图 9.7 供参考。

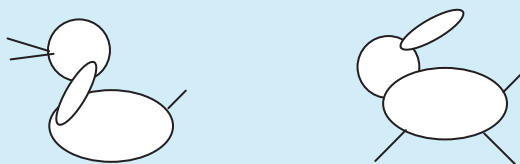



图 9.7 小鸭和兔子

2. 参考图 9.8 画两幅图，然后按自己的喜好填上颜色。

【提示】用绘图工具栏上的“矩形”按钮, 可以画出矩形。

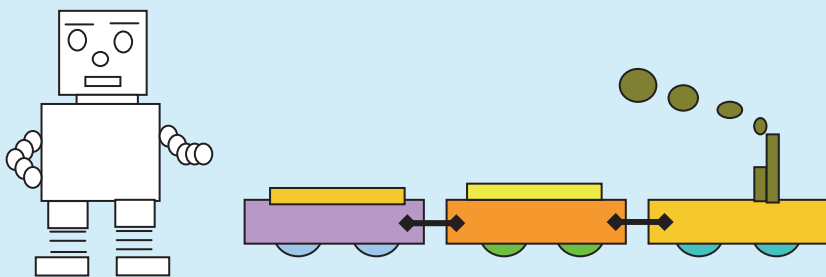


图 9.8 机器人和小火车

3. 教室是我们的学习活动场所，图 9.9 是一个教室的平面图，请把它画出来。

【提示】画出一个课桌后选中它，在它上面按住鼠标左键和 **Ctrl** 键，把它拖动到一个新位置，先松开鼠标再松开 **Ctrl** 键，可以复制出一个课桌。

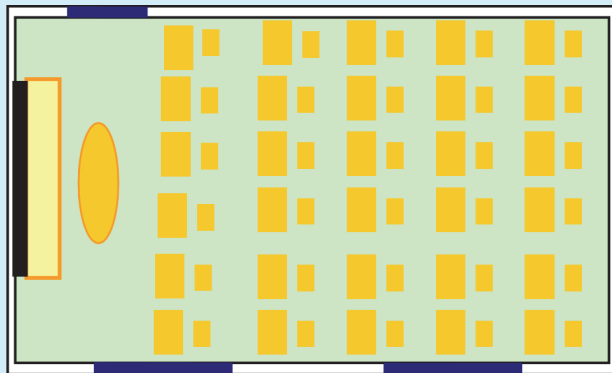
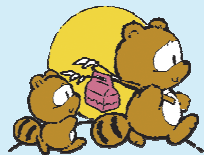


图 9.9 教室平面图

第10课 灵活的文本框



利用 Word 提供的文本框，可以设计出更丰富美观的版面。文本框中可以包含文字、图片、艺术字，使用文本框，可以把它包含的文字、图片、艺术字当做一个整体处理，还可以像对待图片一样，放置在版面的任意位置。

一、创建文本框

使用“插入”菜单，可以在文档中创建文本框，然后就可以在文本框中设置内容了。



做一做 在“合并后文档”第2页的第1篇文章中建立一个文本框，在其中输入文章的标题。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”，进入第2页。

第2步：打开“插入”菜单，将鼠标指针指向 **文本框(X)**，打开子菜单，如图 10.1 所示，单击 **横排(H)** 命令，编辑区中出现“在此处创建图形”虚线框，按 **Esc** 键取消虚线框。

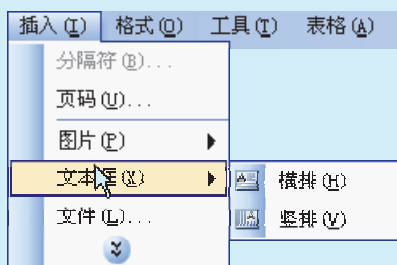


图 10.1 “插入”菜单及“文本框”子菜单

第3步：把鼠标指针移到编辑区中，指针变成十形，按住左键拖动即可画出一个文本框，如图 10.2 所示，新画出的文本框遮住了它下面的文字。

第4步：在文本框中输入文章的标题“旅游胜地——成吉思汗陵”，如图 10.3 的上图所示；选定输入的文字，将它们设置成三号字、黑体、红色，如图 10.3 的下图所示。



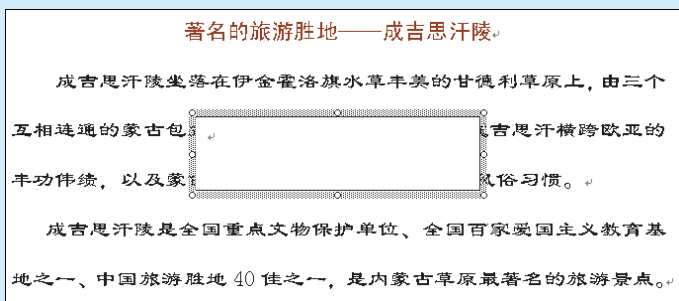


图 10.2 在文档中插入文本框

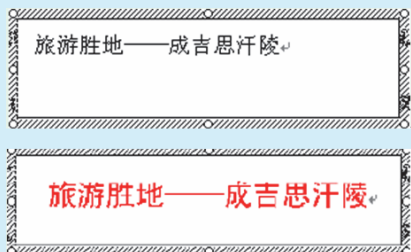


图 10.3 在文本框中输入并设置文字

第 5 步：单击文本框的边框，边框形状发生改变，如图 10.4 所示，表示现在选定了这个文本框；在边框上单击鼠标右键，打开如图 10.5 所示的快捷菜单。

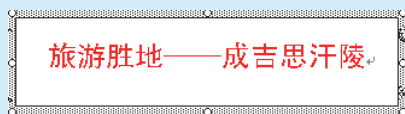


图 10.4 选定文本框

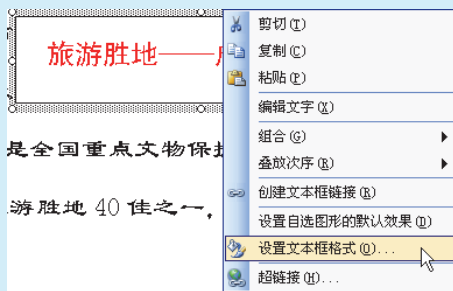



图 10.5 “文本框”快捷菜单

第 6 步：单击快捷菜单中的  设置文本框格式 (O)... 命令，打开“设置文本框格式”对话框，进入“版式”选项卡，如图 10.6 所示。

第 7 步：将文本框的版式设置为四周型，被文本框遮住的文字就显示在它的四周了，结果如图 10.7 所示。



图 10.6 “设置文本框格式”对话框

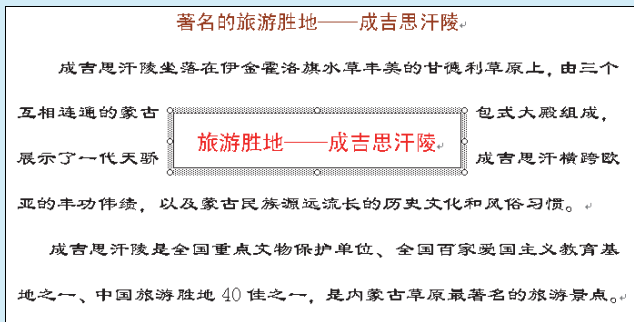




图 10.7 把文本框的版式设置为四周型

第 8 步：删除原来的标题，保存设计结果。

小博士

先选定文字后再打开“插入”菜单，执行“文本框”子菜单中的  横排(H) 或  竖排(V) 命令，即可在文档中插入文字横排或竖排的文本框，并将选定的文字包含在文本框中。



动手手

选定“合并后文档”第2页中第2篇文章的标题，将其制作成竖排文字的文本框，修改文本框中的文字并调整文本框的版式与位置，结果如图10.8所示。

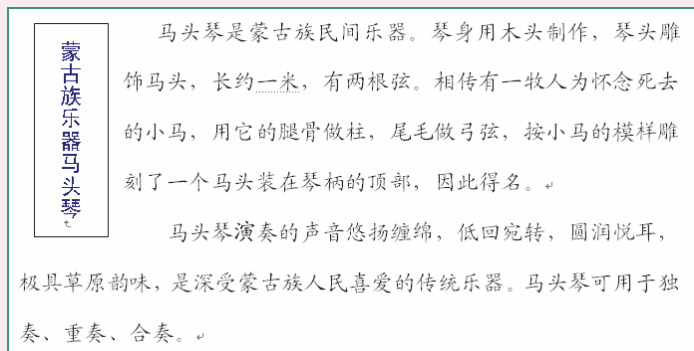


图 10.8 插入竖排文本框




二、设置文本框

图10.7和图10.8所示的文本框带有边框，和文章内容不太融洽，可以对其进行进一步设置，去掉边框，还可以给文本框填上颜色和设置其他效果。



做一做

去掉为“合并后文档”第2页的第1篇文章所建文本框的边框，在文本框中填充颜色并设置阴影效果。

第1步：打开“合并后文档”，选定第2页第1篇文章中的文本框。在文本框上单击鼠标右键，打开图10.5所示快捷菜单，单击其中的  设置文本框格式(O)... 命令，打开“设置文本框格式”对话框，进入“颜色和线条”选项卡。

第2步：单击“线条”栏中的“颜色”框，打开下拉列表，单击“无线条颜色”，如图10.9的左图所示；再单击“填充”栏中的“颜色”框，打开下拉列表，单击“浅青绿”色，如图10.9的右图所示。





图 10.9 “设置文本框格式”对话框

第 3 步：单击 **确定** 按钮，设置效果如图 10.10 所示。

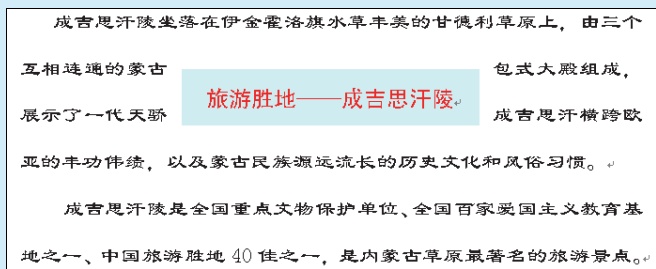


图 10.10 去掉边框并填充了颜色的文本框效果

第 4 步：单击选中文本框，然后单击绘图工具栏上的阴影样式按钮，打开阴影样式选择框，如图 10.11 所示；单击选中第 2 行第 2 列所示的样式，使文本框带上阴影，显示出立体效果，如图 10.12 所示。

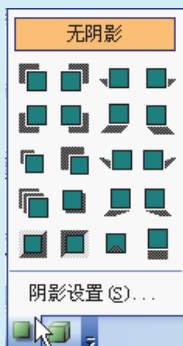


图 10.11 选择阴影样式

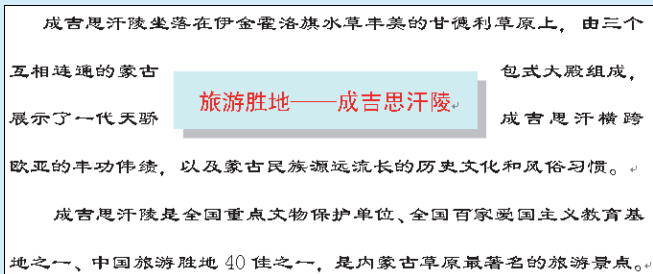
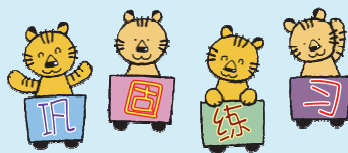



图 10.12 设置了阴影样式的文本框效果

第 5 步：保存操作结果。



1. 对“合并后文档”第2页第2篇的文本框进行设置，去掉文本框的边框，为其填充颜色，然后单击绘图工具栏上的“三维效果样式”按钮，打开“三维样式”选择框，选择一种样式，为文本框设置立体效果，图 10.13 供参考。

2. 在“合并后文档”第2页中，插入有关成吉思汗陵、马头琴和内蒙草原的图片，对文章进行修饰，图 10.14 所示的效果供参考。

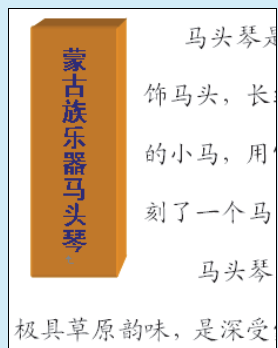


图 10.13 文本框设置效果

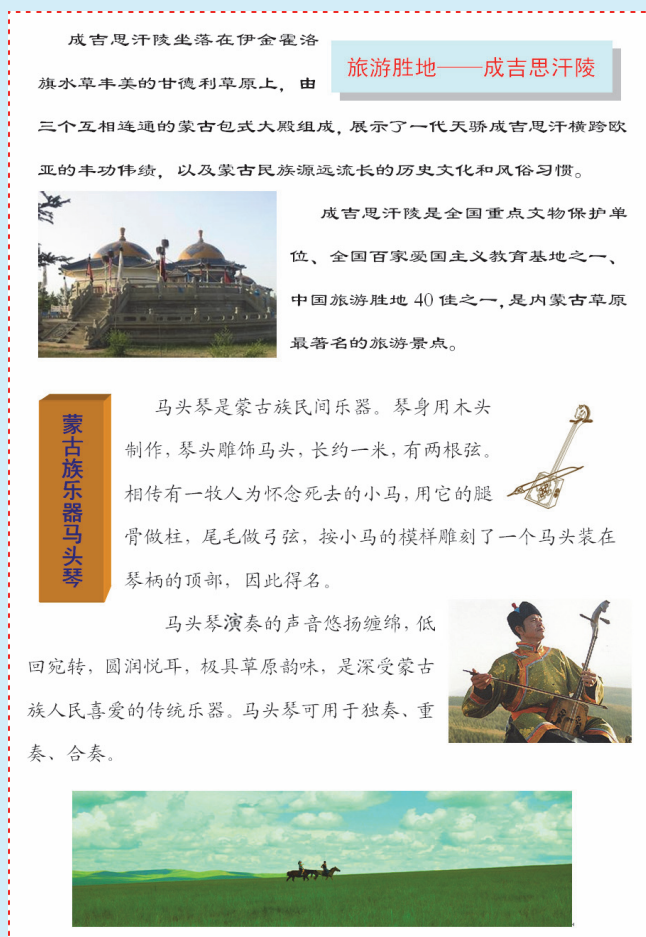


图 10.14 “合并后文档”第2页设置效果参考图





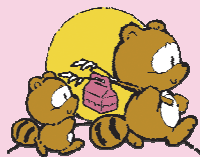
第 3 单元

制作表格和打印文章

在我们的数学、语文课本中，除了有文字、图画外，还有许多表格。表格可以使内容条理清楚，便于查看。另外，让更多的人欣赏我们的文章，需要把它打印出来。学完本单元后，你将：

- ❖ 学会制作、调整表格，会美化表格。
- ❖ 了解怎样根据表格制作图表和对表格数据进行计算。
- ❖ 学会设置页面、为文档设置页眉、页脚、页码和打印文档。

第 11 课 制作表格



我们可以利用表格整理归纳学过的知识，将原本零散的内容集中在一个表中，以便系统地进行复习。比如通过表 11.1，可以对我国古代的历史名人和他们的贡献有一个更清晰地了解。

表 11.1 中国历史名人录

人 名	朝 代	称 号	主要发明或著作
孔子	春秋时期	教育家	《论语》
孙武	春秋时期	军事家	《孙子兵法》
司马迁	西汉	史学家	《史记》
张衡	东汉	科学家	发明地动仪
祖冲之	南北朝	数学家	计算圆周率
华佗	东汉	医学家	发明“麻沸散”
李时珍	明朝	医药学家	《本草纲目》

一、制作“中国历史名人录”表

制作表格时常用到一些名词，现在以“中国历史名人录”表为例，介绍这些名词。表格中的水平线称为行线，垂直线称为列线，由行线和列线围起来的一个个小方格叫单元格。水平方向的单元格组成行，如“人名”、“朝代”、“称号”、“主要发明或著作”在第1行；垂直方向的单元格组成列，如“人名”、“孔子”、“孙武”、“司马迁”……“李时珍”在第1列。“中国历史名人录”表共有8行4列、32个单元格。



做一做 制作“中国历史名人录”表。

第1步：启动 Word，在自动建立的空白文档的第一行输入“中国历史名人录”，按回车键，另起一行。


第2步：单击常用工具栏上的“插入表格”按钮，弹出一个表格模板，如图 11.1 的上图所示。把鼠标指针指向模板左上角的单元格，按住左键向右下方拖动，当模板底部出现如图 11.1 的下图所示的 **8 x 4 表格**（表示要插入一个 8 行 4 列的表格）时，松开鼠标，编辑区中就出现了一个 8 行 4 列的空白表格，如图 11.2 所示。



图 11.1 表格模板

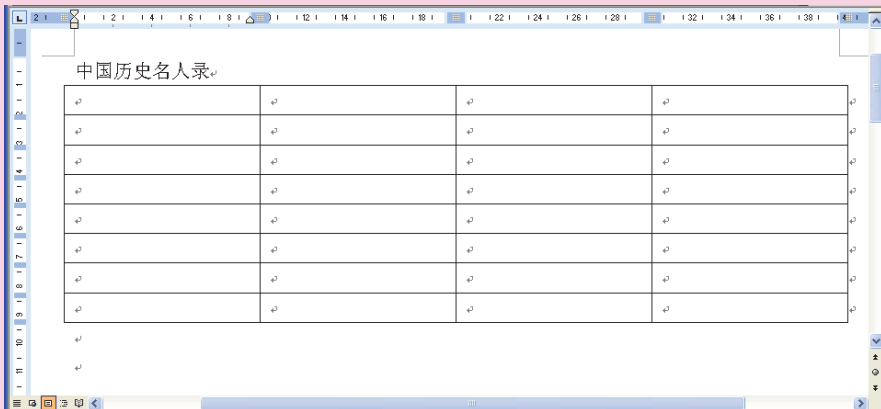






图 11.2 在编辑区中插入包含 8 行 4 列的表格



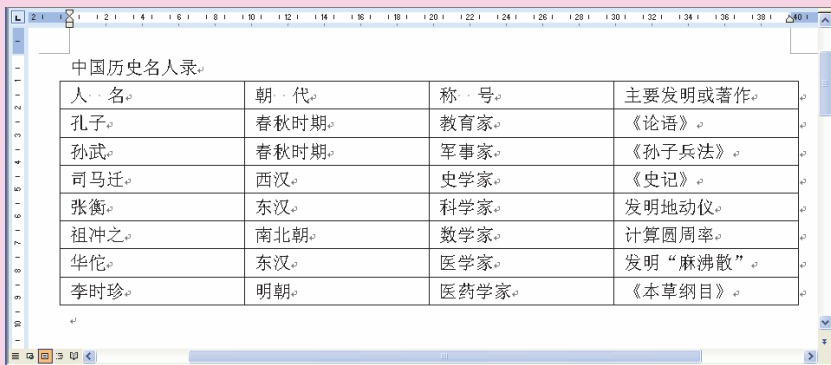
**小博士**

空白表出现后，第 1 行的第 1 个单元格中出现插入点光标，这个单元格称为当前单元格，这时就可以在该单元格中输入数据了。

要向某个单元格输入数据，可以用鼠标单击该单元格使它成为当前单元格。按键盘上的 、、、 键，也可以使插入点光标移到另一个单元格中，使它变成当前单元格。



第 3 步：输入“中国历史名人录”表中的内容，结果如图 11.3 所示，现在各单元格的内容都位于单元格的左侧。



人 名	朝 代	称 号	主要发明或著作
孔子	春秋时期	教育家	《论语》
孙武	春秋时期	军事家	《孙子兵法》
司马迁	西汉	史学家	《史记》
张衡	东汉	科学家	发明地动仪
祖冲之	南北朝	数学家	计算圆周率
华佗	东汉	医学家	发明“麻沸散”
李时珍	明朝	医药学家	《本草纲目》

图 11.3 在表格中输入内容

第 4 步：用“中国历史名人录”为文件名，保存输入结果。

二、制作“中国历届奥运会奖牌榜”表

上面我们使用表格模板制作了一个表格，还可以使用“表格”菜单制作表格。下面用制作表 11.2 所示的表格来学习这种做法。

表 11.2 中国历届奥运会奖牌榜

届次	举办时间	金牌	银牌	铜牌
23	1984 年 7 月	15	8	9
24	1988 年 8 月	5	11	12
25	1992 年 9 月	16	22	16
26	1996 年 9 月	16	22	12
27	2000 年 9 月	28	16	15
28	2004 年 8 月	32	17	14
29	2008 年 8 月	51	21	28
30	2012 年 7 月	38	27	23



做一做

制作“中国历届奥运会奖牌榜”表。

第1步：启动 Word，屏幕上出现一个空白文档。

第2步：打开“表格”菜单，将鼠标指针指向 **插入(I)** 命令，在弹出的子菜单中单击 **表格(T)...** 命令，如图 11.4 所示，打开“插入表格”对话框。

第3步：在“列数”框输入“5”，在“行数”框输入“9”，单击 **确定** 按钮，在编辑区中出现一个 5 列 9 行的表格。



图 11.4 “表格”菜单及“插入”子菜单

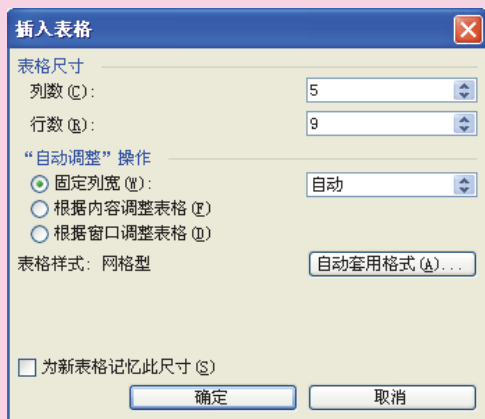











图 11.5 “插入表格”对话框

第4步：按表 11.2 所示，在各单元格中输入内容。

第5步：将鼠标指针移到表格内，表格左上角出现一个“表格移动控件”标记 ，将鼠标指针指向  标记按住左键向下拖动表格，在表格上方空出一行，输入表格的标题“中国历届奥运会奖牌榜”。

第6步：以“中国历届奥运会奖牌榜”为文件名，保存操作结果。

小博士

当鼠标指针停留在表格中时，表格左上角出现标记 ，右下角出现“表格尺寸控件”标记 。把鼠标指针指向 ，当指针变成  形状时按住左键拖动，可以改变表格的位置；把鼠标指针指向 ，当指针变成  形状时按住左键拖动，可以改变表格的大小。单击 ，可以选定整个表格，这时可以设置整个表格在文档中的对齐方式。



动手

把上面制作的两个表格均设置为在文档里居中显示。





1. 某校五年级组织同学调查学生最喜欢看的电视节目，然后制成表 11.3 所示的表格。请你也开展同样的调查，并仿照表 11.3 制作表格。

表 11.3 五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表

2014 年 10 月 20 日

班级	少儿节目	新闻报道	体育节目	综艺节目	科技知识	其他
五年级一班	8	7	10	11	10	4
五年级二班	10	5	8	12	8	7
五年级三班	11	4	9	11	9	6
五年级四班	9	5	9	13	9	5

2. 制作通讯录，表 11.4 供参考。

表 11.4 通讯录

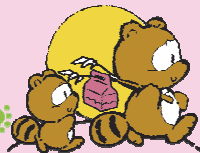
姓名	电话	通讯地址	邮编	电子邮箱	爱好
付涛	3654872	北京路 77 号 A 楼 202 户	010001	futao@sohu.com	讲故事
刘明明	8775925	霞光小区 5 号楼 403 户	010022	liumm@263.net	电脑
贺璐璐	2875156	天津路 46 号 1 单元 301 户	010013	helulu@yeah.net	唱歌
贾雨萌	5842287	南京路 44 号甲	010002	jym@public.km.yn.cn	游泳
张云鹏	3596431	广州路 215 信箱	010023	zhangyp@163.net	画画

3. 你知道我国的四大高原、四大盆地和三大平原吗，制作一个“中国地形特点表”如表 11.5 所示，可以帮助你记住相关的知识。

表 11.5 中国地形特点

地形名称	代表地形
四大高原	青藏高原、黄土高原、云贵高原、内蒙古高原
四大盆地	塔里木盆地、准噶尔盆地、柴达木盆地、四川盆地
三大平原	东北平原、华北平原、长江中下游平原

第12课 设置和美化表格




一、设置表格中的文字



可以像设置文章中的文字一样设置表格中的文字。

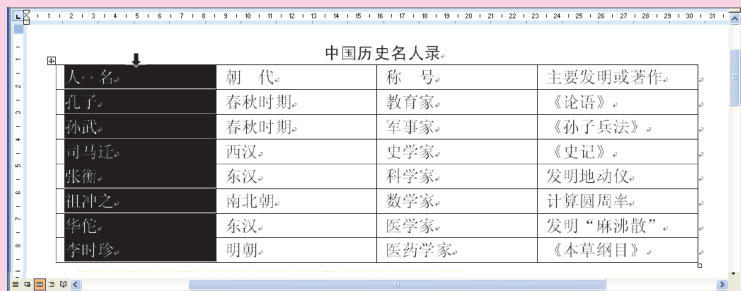
要设置某些单元格中文字的格式，就要先选定它们。把鼠标指针移到某个单元格中，按住左键拖动可以选定该单元格和它上下左右的单元格。还可以选定表格的行或列。



把“中国历史名人录”表的标题设置为黑体、居中显示；把表格的第一列内容设置为在单元格里居中显示；再把表格第一行内容设置为黑体、在单元格里居中显示。



第1步：启动 Word，打开“中国历史名人录”文档，选定表格标题“中国历史名人录”，单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，将其设置为居中显示，再将其设置为黑体。

第2步：将鼠标指针移到表格第1列的上方，当鼠标指针变成形状时单击鼠标左键，就选定了表格的第1列，如图12.1所示。再单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，将该列内容设置为单元格里居中显示。



中国历史名人录			
人·名·	朝 代·	称 号·	主要发明或著作·
孔子·	春秋时期·	教育家·	《论语》·
孙武·	春秋时期·	军事家·	《孙子兵法》·
司马迁·	西汉·	史学家·	《史记》·
张衡·	东汉·	科学家·	发明地动仪·
祖冲之·	南北朝·	数学家·	计算圆周率·
华佗·	东汉·	医学家·	发明“麻沸散”·
李时珍·	明朝·	医药学家·	《本草纲目》·

图 12.1 选定表格第1列

第3步：将鼠标指针移到表格第1行的左侧，当鼠标指针变成形状时单击鼠标左键，就选定了表格的第1行。单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，将该行内容设置为在单元格里居中显示，再将它们的字体设置为黑体，最后结果如图12.2所示。保存操作结果。





中国历史名人录			
人 名	朝 代	称 号	主要发明或著作
孔子	春秋时期	教育家	《论语》
孙武	春秋时期	军事家	《孙子兵法》
司马迁	西汉	史学家	《史记》
张衡	东汉	科学家	发明地动仪
祖冲之	南北朝	数学家	计算圆周率
华佗	东汉	医学家	发明“麻沸散”
李时珍	明朝	医药学家	《本草纲目》

图 12.2 表格设置效果

动手手

按图 12.3 所示，设置“中国历届奥运会奖牌榜”表格的内容，把显示奖牌数的单元格内容设置为右对齐，其他单元格中的内容设置为居中。

中国历届奥运会奖牌榜				
届次	举办时间	金 牌	银 牌	铜 牌
23	1984 年 7 月	15	8	9
24	1988 年 8 月	5	11	12
25	1992 年 9 月	16	22	16
26	1996 年 9 月	16	22	12
27	2000 年 9 月	28	16	15
28	2004 年 8 月	32	17	14
29	2008 年 8 月	51	21	28
30	2012 年 7 月	38	27	23

图 12.3 表格设置效果

小博士

选定表格某一行后，按住鼠标左键上下拖动，可以选定相邻的行；选定表格某一列后，按住鼠标左键左右拖动，可以选定相邻的列。



二、调整表格的行和列

1. 调整表格的行高、列宽

把鼠标指针移到表格的行线上，当指针变成 \updownarrow 形状时上下拖动鼠标，可以改变行的高度；把鼠标指针移到表格的列线上，当指针变成 $\leftarrow\rightarrow$ 形状时左右拖动鼠标，可以改变列的宽度。

动手手

“中国历史名人录”表的第 1、2、3 列太宽，请适当缩小这些列的宽度。



2. 在表格中插入行或列

初步制作完表格后,可能还要对表格进行修改,例如在表格中插入或删除一些行或列等。



做一做 在“中国历史名人录”表最后一行的上面插入一行,用来介绍北宋时期著名科学家沈括的有关情况。

第1步:启动 Word,打开“中国历史名人录”文档。单击表格最后一行中的“李时珍”单元格,将插入点光标移到该单元格中。

第2步:打开“表格”菜单,把鼠标指针指向 **插入(I)**,单击“插入”子菜单中的 **行(在上方)(A)** 命令,如图 12.4 的左图所示,即可在表格最后一行的上面插入一个空行,如图 12.4 的右图所示。

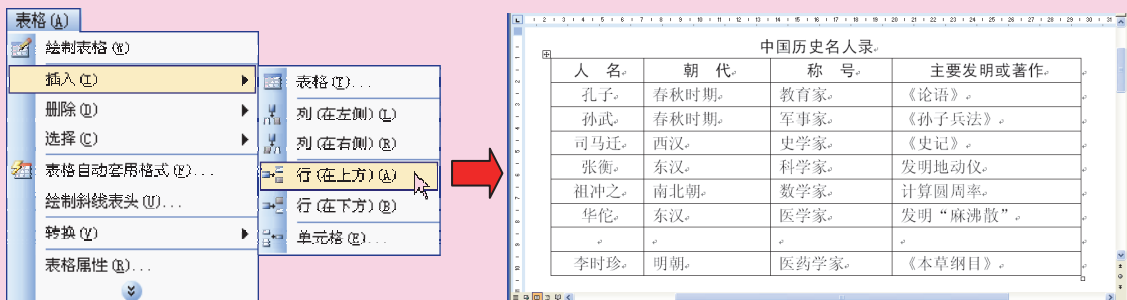


图 12.4 在表格中插入一行

小博士

在“插入”子菜单中如果单击 **行(在下方)(B)**,则可以在当前单元格下方插入一个新行。



第3步:在新插入空行的各个单元格中分别输入“沈括”、“北宋”、“科学家”、“《梦溪笔谈》”。保存输入结果。

动手

在“中国地形特点”表中增加一列,如图 12.5 所示。

中国地形特点		
地形名称	代 表 地 形	总 面 积
四大高原	青藏高原、黄土高原、云贵高原、内蒙古高原	约 650 万平方千米
四大盆地	塔里木盆地、准噶尔盆地、柴达木盆地、四川盆地	约 131 万平方千米
三大平原	东北平原、华北平原、长江中下游平原	约 86 万平方千米

图 12.5 在表格最右侧插入一列





如果表格中不需要某一行或某一列了，可以选定这一行或这一列，然后在选定的行或列上单击鼠标右键，打开快捷菜单，单击其中的“删除行”或“删除列”命令就行了。

动手

删除“通讯录”表中的“爱好”这一列。



三、美化表格

除了可以通过设置字体、字号和调整表格行高、列宽美化表格外，Word 还提供了几十种现成的表格样式，可以利用它们快速美化表格。



做一做

为“中国历史名人录”表套用一种格式。

第1步：启动 Word，打开“中国历史名人录”文档，单击表格中的任意一个单元格。

第2步：打开如图 12.4 的左图所示的“表格”菜单，单击其中的 **表格自动套用格式(F)...** 命令，打开“表格自动套用格式”对话框，如图 12.6 所示。

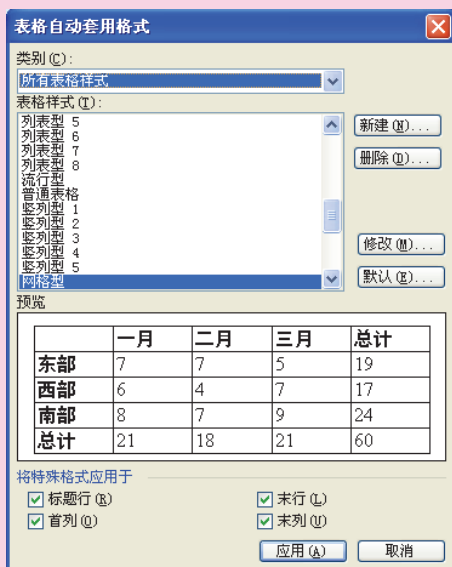


图 12.6 “表格自动套用格式”对话框

小博士

在“表格自动套用格式”对话框的“表格样式”列表框中，单击选中任意一种样式名称，“预览”框中就会显示出这种样式的形状示意图。



第3步：在“表格样式”列表框中单击选中“彩色型 2”，在“将特殊格式应用于”栏里选中各个复选框，单击 **应用(A)** 按钮，就把这种格式套用在“中国历史名人录”表上了，结果如图 12.7 所示。



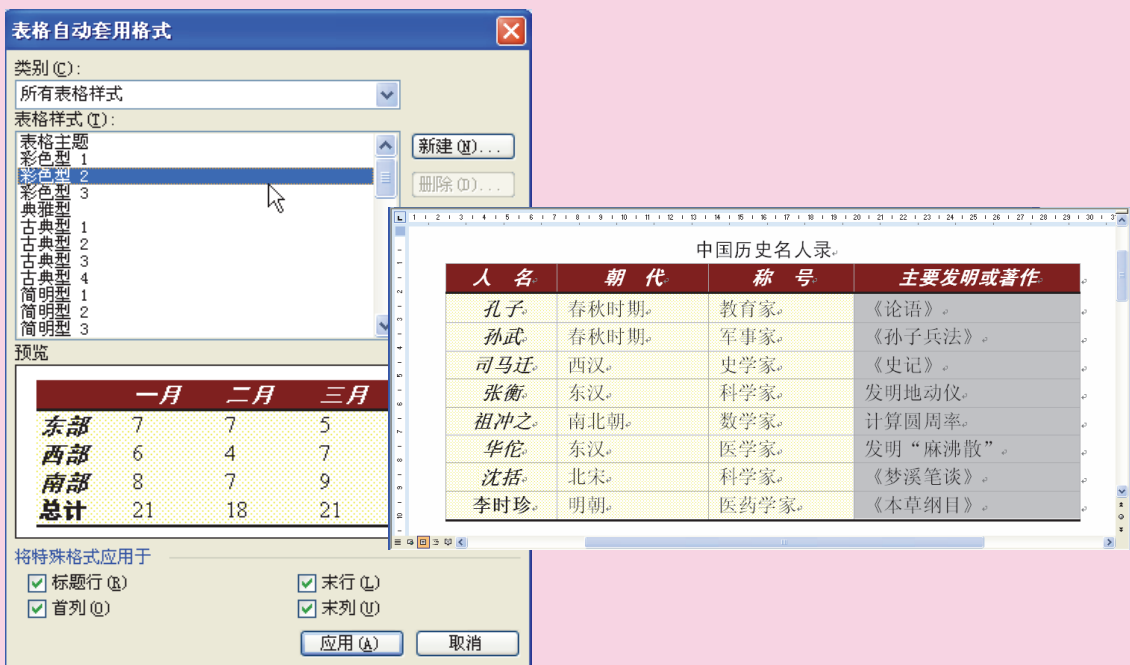


图 12.7 为表格套用“彩色型 2”格式

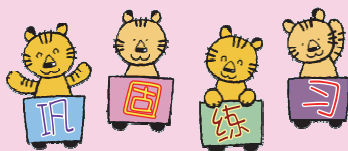
第 4 步：保存对表格的修改结果。

动手

在套用格式的基础上，按下述要求对表格做进一步设置：把第 1 行中的文字设置为单元格内居中、黑体、非斜体；把第 1 列中的文字设置为单元格内居中；把表名设置为居中、黑体、四号字，结果如图 12.8 所示。

中国历史名人录			
人 名	朝 代	称 号	主要发明或著作
孔子	春秋时期	教育家	《论语》
孙武	春秋时期	军事家	《孙子兵法》
司马迁	西汉	史学家	《史记》
张衡	东汉	科学家	发明地动仪
祖冲之	南北朝	数学家	计算圆周率
华佗	东汉	医学家	发明“麻沸散”
沈括	北宋	科学家	《梦溪笔谈》
李时珍	明朝	医药学家	《本草纲目》

图 12.8 设置文字格式



1. 参照表 12.1 所示，设置“五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表”中各单元格的字体、对齐方式和各列的列宽。

表 12.1 五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表

2014 年 10 月 20 日

班 级	少儿节目	新闻报道	体育节目	综艺节目	科技知识	其 他
五年级一班	8	7	10	11	10	4
五年级二班	10	5	8	12	8	7
五年级三班	11	4	9	11	9	6
五年级四班	9	5	9	13	9	5

2. 对“通讯录”表套用一种格式，表 12.2 供参考。

表 12.2 通讯录

姓名	电话	通讯地址	邮编	电子邮箱
付涛	3654872	北京路 77 号 A 楼 202 户	010001	futao@sohu.com
刘明明	8775925	霞光小区 5 号楼 403 户	010022	liumm@263.net
贺璐璐	2875156	天津路 46 号 1 单元 301 户	010013	helulu@yeah.net
贾雨萌	5842287	南京路 44 号甲	010002	jym@public.km.yn.cn
张云鹏	3596431	广州路 215 信箱	010023	zhangyp@163.net

3. 对“中国地形特点”表套用一种格式，表 12.3 供参考。

表 12.3 中国地形特点

地形名称	代 表 地 形	总 面 积
四大高原	青藏高原、黄土高原、云贵高原、内蒙古高原	约 650 万平方千米
四大盆地	塔里木盆地、准噶尔盆地、柴达木盆地、四川盆地	约 131 万平方千米
三大平原	东北平原、华北平原、长江中下游平原	约 86 万平方千米

4. 制作本学期班级课程表，比比看，谁做得最实用，最美观。

*第13课 制作图表和表格计算



本课学习根据表格制作图表和对表格中的数据进行计算的方法，这有助于巩固和提高我们在数学课中学习过的统计知识。

一、制作图表

使用 Word 提供的图表功能，可以根据表格中的数据很方便地制作出各种样式美观、内容清晰的图表。



做一做 根据“五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表”制作图表，显示五年级一班同学最喜欢看的电视节目情况。

第1步：启动 Word 程序，打开“五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表”文档。

第2步：选定表格中用来制作图表的第1、2行，这是五年级一班学生最喜欢看的电视节目的有关数据。

第3步：打开“插入”菜单，单击其中的“对象”命令，打开“对象”对话框，选中“对象类型”列表框中的“Microsoft Graph 图表”选项，如图 13.1 所示。

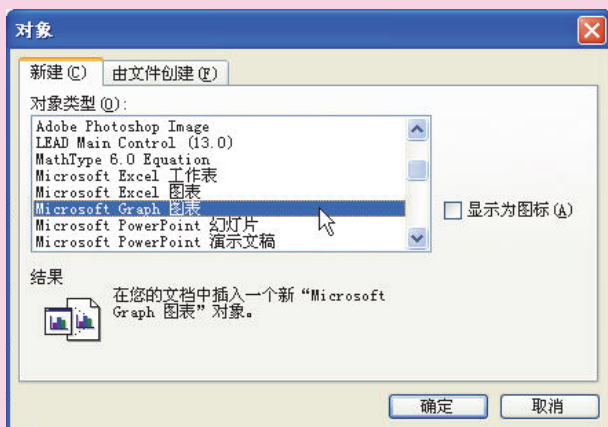


图 13.1 “对象”对话框

第4步：单击 **确定** 按钮，编辑区中就插入一个柱形图表，在图表的旁边还同时显示了它的数据来源表，如图 13.2 所示。



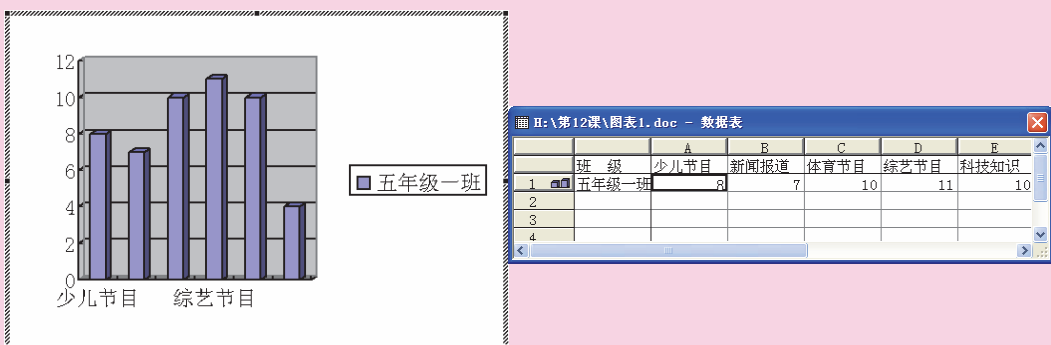


图 13.2 编辑区中出现柱形图表和数据来源表

第 5 步：单击编辑区中图表外的空白区域，数据源表消失。再次单击图表区域，选中图表，这时图表被一个实线框围住。用鼠标拖动框右侧的尺寸控制点，拉宽图表，把图表中的信息完全显示出来，如图 13.3 所示。从这个图表中可以完整地看到柱形图中各个柱形的含义。

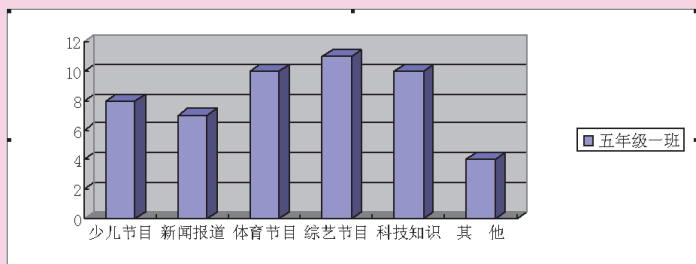


图 13.3 把图表中的信息完全显示出来

从图 13.3 所示的柱形图表中可以很清楚地看出，喜欢看综艺节目的人数最多，其次是体育节目和科技知识节目。

利用 Word 的图表功能不仅可以制作柱形图，还可以制作其他类型的图表。例如，在图 13.3 中不能很清楚地知道喜欢看各种类型节目的同学人数占全班同学总数的比例，为了更好地了解这一点，可以选用饼图来表示。



做一做 把图 13.3 所示的柱形图修改为饼图。

第 1 步：在上一个“做一做”的基础上，双击图表，现在图表被一个虚线框围住，在图表空白区域单击鼠标右键，打开一个快捷菜单，如图 13.4 所示。

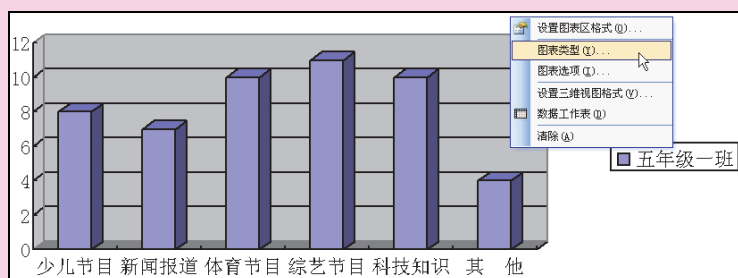


图 13.4 在图表空白区域单击鼠标右键打开快捷菜单

第2步：单击快捷菜单中 **图表类型(Y)...** 命令，打开“图表类型”对话框，如图 13.5 的左图所示；在“图表类型”列表框选中“饼图”选项，再在“子图表类型”框选中左上角的子图表类型，如图 13.5 的右图所示。



图 13.5 “图表类型”对话框

动手

选中对话框的“图表类型”列表框中不同的图表类型，观察对话框右下方对这种图表类型的说明，了解不同类型图表的作用。



第3步：单击 **确定** 按钮，图 13.3 所示的柱形图就变成了饼图，如图 13.6 所示。

第4步：现在的图表中，图形和图例间的距离太大，不美观。单击选中图表，用鼠标拖动右侧的尺寸控制点，使图表变窄，最后结果如图 13.7 所示。

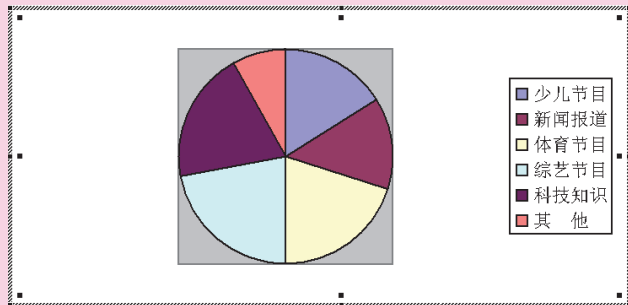


图 13.6 用饼图表示同学们喜欢看的电视节目

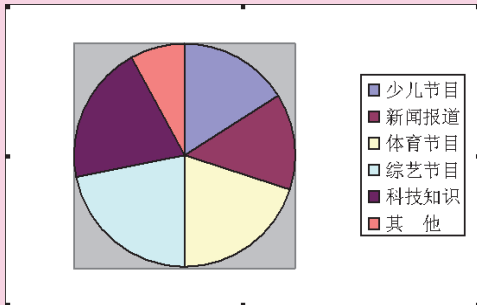


图 13.7 调整图表大小





小博士

图表和插入到文档中的其他图形一样，可以对它进行调整大小，设置版式(如设置为嵌入型或四周型等)等操作。



第5步：以“图表1”为文件名，保存操作结果。

二、对表格数据进行计算

利用 Word 提供的表格计算功能，可以很方便地对表格中的数据进行计算。



在“中国历届奥运会奖牌榜”中，计算中国获得的金牌、银牌、铜牌合计数。

第1步：打开“中国历届奥运会奖牌榜”文档。

第2步：将插入点光标定位在表格最后一行最右侧的单元格中，按 **Tab** 键，在表格的下面添加一个新行。选中新增加的空白行的第1、2个单元格，在选中的单元格上单击鼠标右键，打开一个快捷菜单，如图 13.8 所示。

第3步：单击快捷菜单中的 **合并单元格** 命令，将选中的两个单元格合并成一个单元格，在其中输入“合计”两个字。

第4步：将插入点光标定位在最后一行的“金牌”列单元格中，打开菜单栏上的“表格”菜单，单击 **公式** 命令，打开“公式”对话框，如图 13.9 所示。

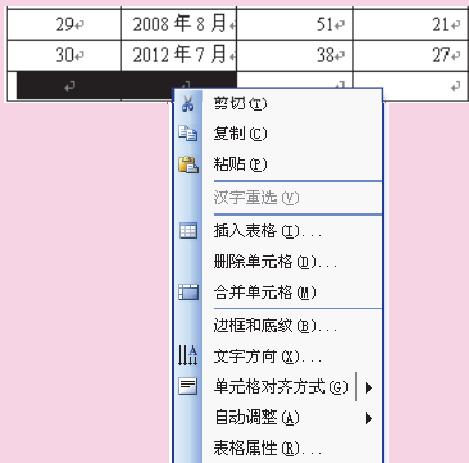


图 13.8 单元格快捷菜单

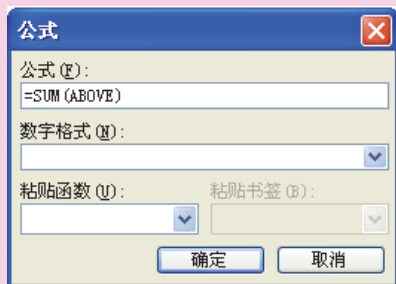


图 13.9 “公式”对话框

小博士

“公式”对话框的“公式”框中显示了计算公式。图 13.9 中“公式”框里的“SUM”（意思是“总计”）表示求和运算，它和括号中的 ABOVE（意思是“上方”）合起来，表示对本单元格上方的单元格数据求和。



第 5 步：单击“公式”对话框中的 **确定** 按钮，在单元格中就显示出中国历届奥运会所获得金牌总数(201)，参见图 13.10 的“金牌”列的最后一行。

动手

计算中国历届奥运会获得的银牌总数和铜牌总数，最后结果如图 13.10 所示。保存操作结果。

届次	举办时间	金·牌	银·牌	铜·牌
23	1984 年 7 月	15	8	9
24	1988 年 8 月	5	11	12
25	1992 年 9 月	16	22	16
26	1996 年 9 月	16	22	12
27	2000 年 9 月	28	16	15
28	2004 年 8 月	32	17	14
29	2008 年 8 月	51	21	28
30	2012 年 7 月	38	27	23
合·计		201	144	129

图 13.10 计算中国历届奥运会获得的各类奖牌总数



1. 填空题:

- ① 在表格最后一行最右侧的单元格中按 **Tab** 键，可以给表格_____。
- ② 选定表格同一行中连续的几个单元格，然后执行快捷菜单中的_____命令，可以把这几个单元格合并成一个单元格。

2. 打开“五年级各班同学最喜欢看的电视节目人数调查表”，在表格最下面增加一行，然后计算五年级各班同学喜欢看的各类电视节目总人数。





3. 完成以下操作:

① 打开“中国历届奥运会奖牌榜”文档，删除最后一行和第 2 列，在表格第一列的届次数后添加一个“届”字，如表 13.1 所示。

表 13.1 中国历届奥运会奖牌榜

届次	金 牌	银 牌	铜 牌
23 届	15	8	9
24 届	5	11	12
25 届	16	22	16
26 届	16	22	12
27 届	28	16	15
28 届	32	17	14
29 届	51	21	28
30 届	38	27	23

② 用表格中的所有数据制作图表，结果如图 13.11 所示，以“中国历届奥运会奖牌榜及其图表”为名，保存设计结果。

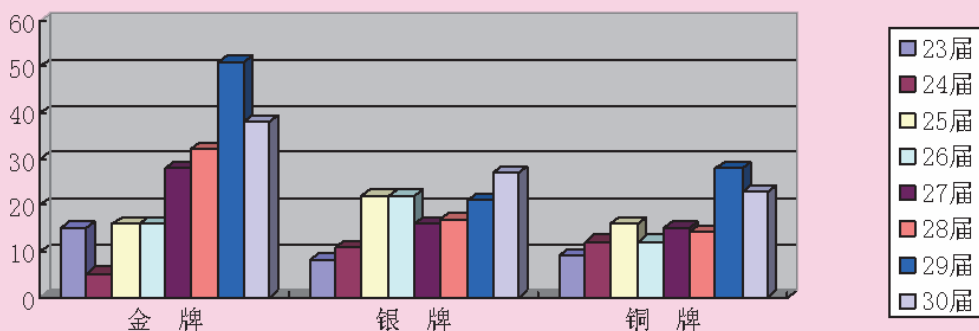


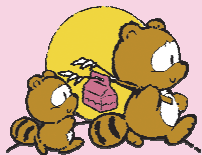
图 13.11 “中国历届奥运会奖牌榜” 图表

小博士

为什么要在第 1 列表示届次的单元格数字后面加上一个“届”字？你也可以不加这个字进行插入图表的操作，看看能得到什么结果，然后进行比较，找出原因。



第14课 页面设置和打印



一般的书籍都有页眉、页脚和页码，我们在本课学习怎样在 Word 文档中插入页眉、页脚和页码，以及怎样设置页面和打印文档。

一、设置页眉、页脚和页码

页眉通常用来标注书名和章节名称，例如本书奇数页的页眉是单元名称，偶数页的页眉是书的名称，而页脚一般用来标注页码。



做一做 为“合并后文档”设置页眉：奇数页（即第1页）页眉为“人与自然”，偶数页（即第2页）页眉为“美丽家乡”；再为文档设置页码。

第1步：启动 Word，打开“合并后文档”。

第2步：打开“视图”菜单，执行“页眉和页脚”命令，正文内容变成暗色显示，插入点光标进入页眉区域，表示现在进入页眉和页脚编辑状态，与此同时，窗口中出现“页眉和页脚”工具栏，如图 14.1 所示。

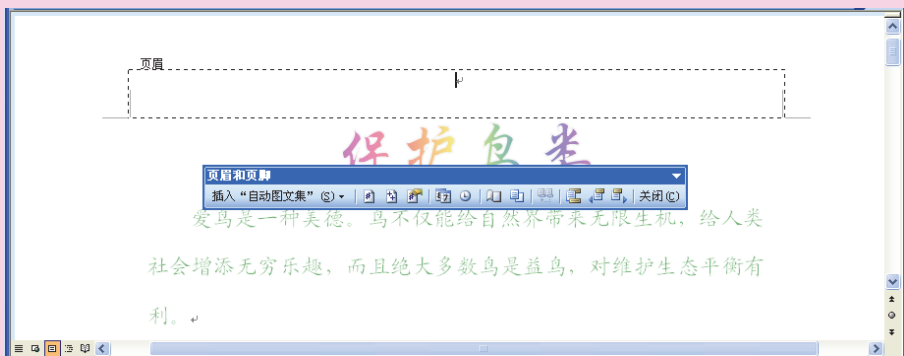


图 14.1 进入页眉和页脚编辑状态

第3步：在插入点光标处输入“人与自然”，并将它设置为黑体、五号字，如图 14.2 所示。



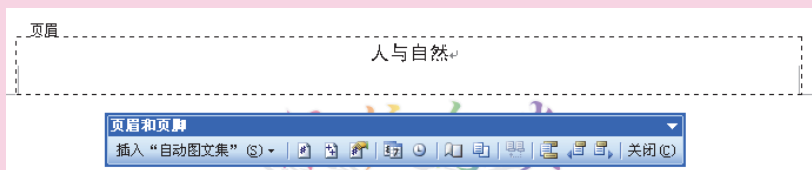



图 14.2 输入页眉文字

第 4 步：单击“页眉和页脚”工具栏的“页面设置”按钮，打开“页面设置”对话框，进入“版式”选项卡，选中“奇偶页不同”复选框，如图 14.3 的左图所示，单击 **确定** 按钮，返回文档编辑窗口。现在原来的页眉区中的“页眉”两个字变成“奇数页页眉”，如图 14.3 的右图所示。

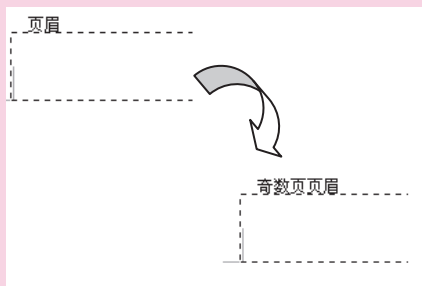
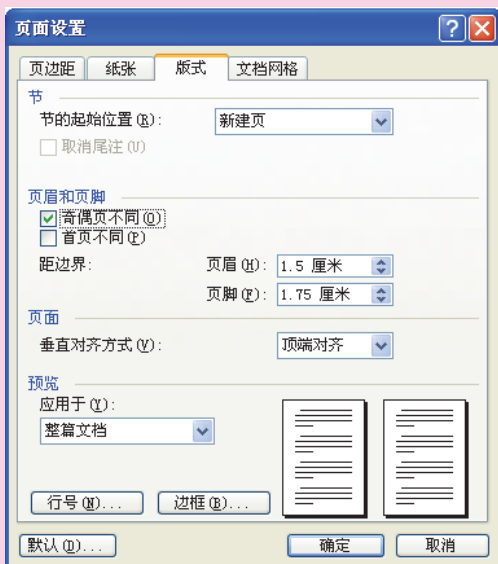



图 14.3 把页眉页脚设置为奇偶页不同

第 5 步：单击“页眉和页脚”工具栏的“进入下一项”按钮，进入偶数页页眉区域，输入“美丽家乡”并仿照第 3 步进行设置，如图 14.4 所示。

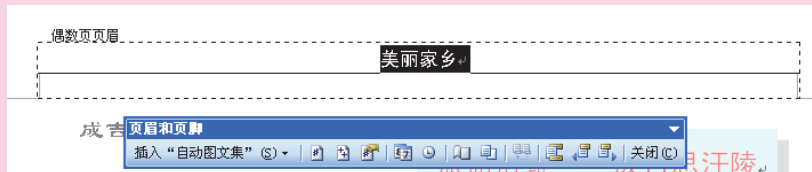




图 14.4 输入并设置偶数页页眉文字

第 6 步：单击“页眉和页脚”工具栏的“在页眉和页脚间切换”按钮，进入页脚区域。单击“插入页码”按钮，在页脚区域插入页码并把它设置为居中显示，如图 14.5 所示。

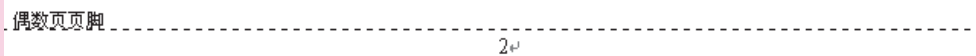



图 14.5 在页脚处插入页码

动手

单击“页眉和页脚”工具栏的“显示前一项”按钮, 进入奇数页页脚, 在其中插入页码并将它设置为居中显示。



第7步: 保存设置结果。

在输入和编辑页眉页脚时, 正文总是显示为暗色, 双击正文区域就可以进入正文编辑状态, 这时页眉页脚的内容变成暗色显示。此后再双击页眉页脚区域, 又可以进入页眉页脚编辑状态。

*二、设置页面

页面可以理解为写作文时使用的稿纸, 我们使用的稿纸的纸张大小一般是 16 开的。在 Word 中新创建文档时默认的页面大小是 A4 纸, 可以根据需要自己设置页面。

打开“文件”菜单, 执行菜单中的“页面设置”命令, 打开“页面设置”对话框; 该对话框中的“页边距”选项卡和“纸张”选项卡如图 14.6 所示(“版式”选项卡如图 14.3 的左图所示), 可以在这两个选项卡中设置页边距、纸张的方向和纸张的大小等。

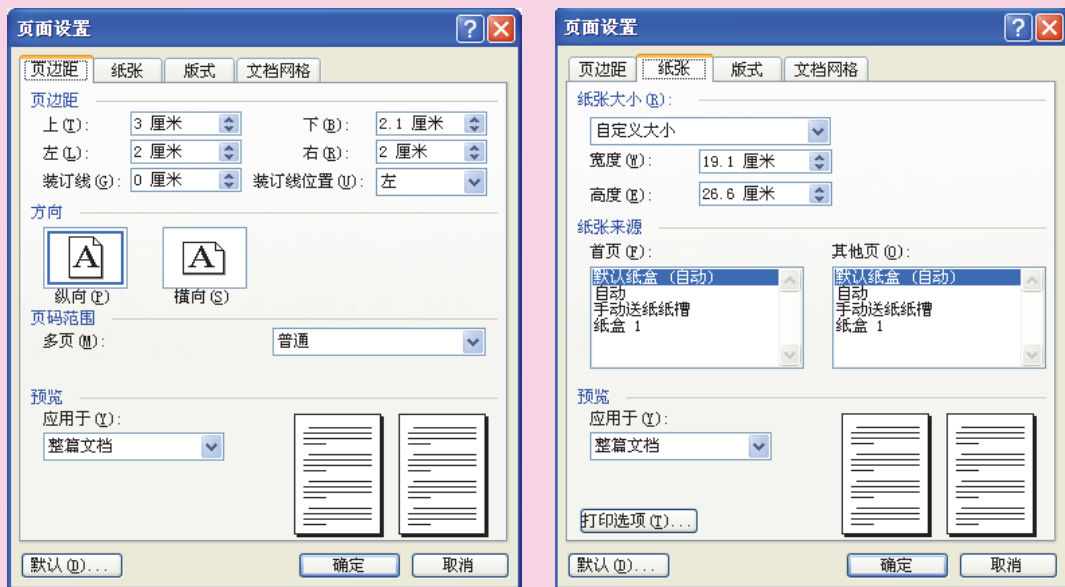


图 14.6 “页面设置”对话框的“页边距”、“纸张”选项卡





设置页面时涉及的各种数据的含义如图 14.7 所示。

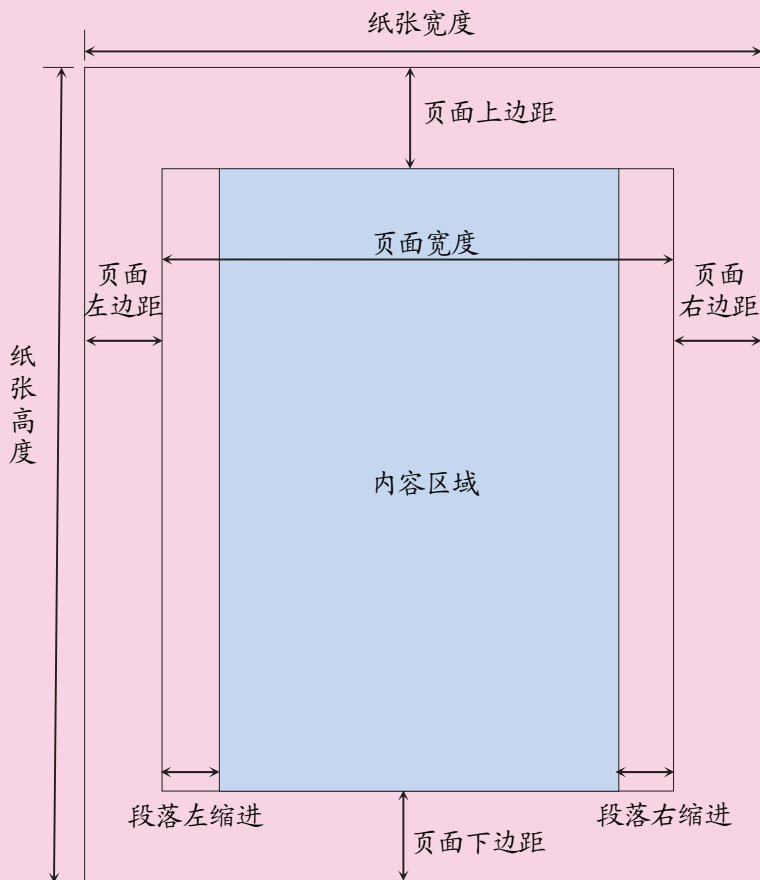


图 14.7 与页面设置相关的各项数据的含义

动手

打开“保护鸟类”文档，将它的纸张大小设置为 16 开。



三、打印预览和打印


我们已经用计算机写了好几篇文章，还在文章中插入了许多图片。这些文章都存在计算机中，要是能打印出来给家长、老师和同学们看一看，该多好呀！下面我们以“合并后文档”为例，学习如何把作品打印出来。

在打印前最好先在显示器上看一看打印效果(称为预览)，如果有不满意的地方还可以进行修改，直到满意后再打印。



先预览“合并后文档”的打印效果，然后打印该文档。

第1步：启动 Word 程序，打开“合并后文档”。

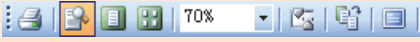




第2步：单击常用工具栏上的“打印预览”按钮，出现图 14.8 的左图所示的打印预览窗口，窗口中显示文章的第 1 页打印在纸上的情况。

第3步：按 **Page Down** 键，可以预览第 2 页的打印效果，如图 14.8 的右图所示。



图 14.8 打印预览窗口


小博士

打印预览窗口中的是“打印预览”工具栏。默认情况下“放大镜”按钮处于选中状态，这时窗口中的鼠标指针为形，单击鼠标将放大显示，而鼠标指针变成形，这时再单击鼠标将缩小显示。单击工具栏上的按钮，取消它的选中状态后，可以在预览窗口中修改文档的内容。

请仔细观察工具栏中的其他按钮，了解它们的作用。





第4步：单击“打印预览”工具栏上的 **关闭(C)** 按钮，返回编辑窗口。执行“文件”菜单中的“打印”命令，打开如图14.9所示的“打印”对话框，单击 **确定** 按钮，就可以在打印机上打印出文档了。（如果对打印预览的结果感到满意，也可以直接单击“打印预览”窗口工具栏中的  按钮，打印出全部文档。）

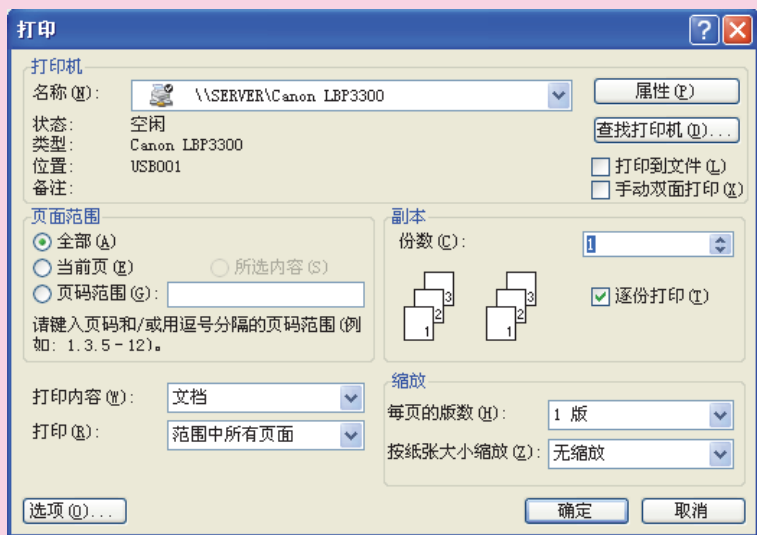
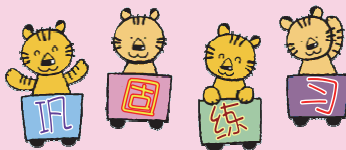


图 14.9 “打印”对话框

可以在“打印”对话框中设置打印范围，在“页面范围”栏里，如果选中“全部”单选按钮，将打印全部文档内容；如果选中“当前页”单选按钮，只打印当前插入点光标所在的那一页；如果在“页码范围”框中输入“1-3”，则只打印第1页到第3页；如果在“页码范围”框内输入“1,3,6”，则只打印第1、3、6页；如果已经在文档中选定了部分内容，选中“所选内容”单选按钮，则只打印选定的内容。



*1. 打开“合并后文档”，将第一页的页眉设置为左对齐，将第2页的页眉设置为右对齐。然后打开“页面设置”对话框，观察在这个文档的页面设置中，上下左右边距各为多少，纸张大小为多少。

2. 打开“四季的脚步”文档，预览打印效果，有条件的话把它打印出来。

第15课 综合实践活动



一、活动1

知恩、感恩和报恩是中华民族的传统美德。请以感恩为主题，根据自己的亲身经历或所见所闻，在 Word 中写一篇作文，并且对它进行排版、美化，然后在班级中展览、交流。图 15.1 所示的效果供参考。

我
不
要
做
栋
梁

我们学校院子里长着一棵高大笔直的白杨树，还长着一棵矮小弯曲的榆树。

有一天老师给我们班上思想品德课，课的主题是“长大我要做栋梁”。老师带着班上的同学来到操场，指着那棵白杨树说：“长大做栋梁，就要像这棵白杨树一样，高大笔直，成为有用之材；千万不要像这棵榆树，矮小弯曲没有出息。”

同学们挺起胸膛，异口同声地大声回应：“我们要做白杨树，长大成材做栋梁！”

这时站在第一排的矮小的李民突然举手说：“老师，我要做那棵弯曲的榆树。”同学们立刻哄笑起来。

老师不高兴地问李民：“你怎么这么没出息，为什么不学做白杨树，却偏偏要做榆树？”李民含着泪说：“榆树虽然不能成材，但是可以做一根拐杖。”

“做拐杖有什么用？”老师问。

“我妈妈得了病，走路老摔跤。我要是一根拐杖，就可以让她扶着，这样她就不会再摔倒了。”李民说。

一瞬间，全班同学都默不作声了，大家对李民投去了肃然起敬的目光。




图 15.1 “我不要做栋梁”文章及排版效果

二、活动2

根据同学们学过的有关哺乳动物的知识，制作一个认识哺乳动物的主题墙报。要求如下：

- ① 几个同学一组，通过上网、去动物园参观、到图书馆查找资料等方法，





为制作墙报收集素材。

② 每个小组通过集体讨论，确定墙报的提纲，充分发挥想象力，把学到的 Word 知识应用到墙报中，制作出内容充实、版面漂亮的墙报。

③ 各个小组把自己制作的墙报打印出来，张贴在教室的墙报栏中，比一比哪个小组的墙报更有创意。

图 15.2 所示的墙报样例供参考。



图 15.2 墙报样例

* 三、活动3

某市教育局对城镇和农村各 100 个学生的视力进行了 5 年跟踪调查，患近视的人数的变化情况如表 15.1 所示。

表 15.1 某市城镇和农村患近视情况调查表

年级	一	二	三	四	五
城镇	2	3	6	10	16
农村	1	2	4	6	10

要求如下：

- ① 在表格最下面添加一行，用 Word 的计算功能，计算出每个年级城镇和农村学生患近视的人数的和。
- ② 分别用柱形图和折线图表示城镇和农村学生患近视人数变化情况。
- ③ 说说看，从这两个图形中你发现了什么。

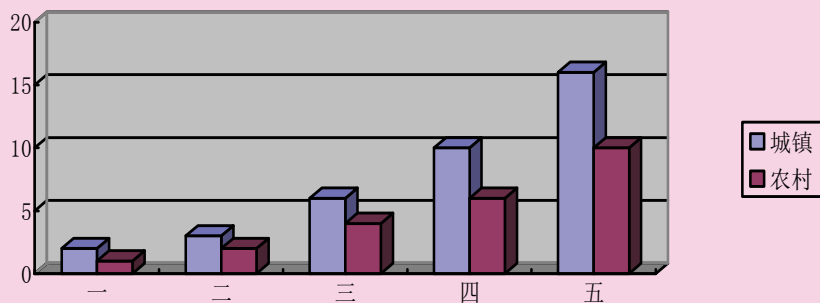


图 15.3 柱形图

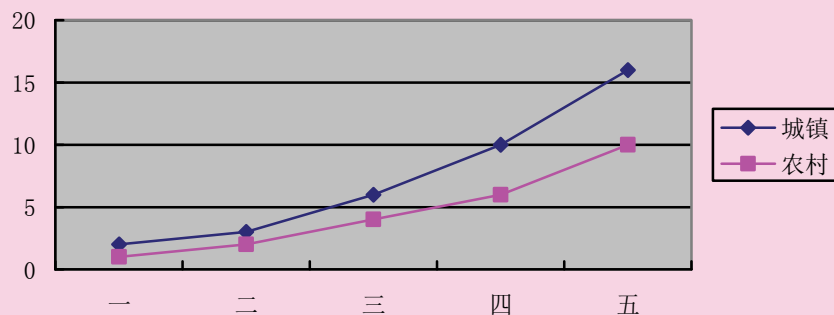
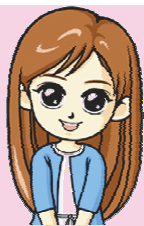


图 15.4 折线图





学习评价

通过本学期的学习，大家初步学会了文字处理软件的使用。现在请通过回答下述问题，综合评价自己在知识与技能、解决问题的能力以及情感态度和价值观的形成等方面，是否达到了本学期的学习目标。

1. 在 Word 中怎样创建新文档，怎样保存文档？
2. 选定操作有什么用途？有哪些选定文档中内容的方法？
3. 简要说明怎样在文档中复制、移动、删除一段文字。
4. 简要说明怎样在文档中查找文字和替换文字。
5. 简要说明可以对文字格式进行哪些设置。
6. 可以采用哪些方法突出文章中的某些文字？
7. 段落有哪些对齐方式？文章标题一般采用什么对齐方式？
8. 为什么要在文章中插入图片？插入图片时要注意什么问题？
9. 简要说明怎样调整图片的版式、大小、位置。
10. 怎样在文档中插入艺术字和文本框？文本框有什么作用？
11. 用表格表示信息有什么优点？
12. 怎样在文档中插入表格？怎样在表格中插入、删除行和列？有哪些修饰表格的方法？
- *13. 简述怎样根据表格制作图表和进行计算？
14. 页眉页脚有什么作用？怎样进入页眉页脚的编辑状态？
15. 打印预览有什么作用？怎样打印文档？
16. 认真回顾本学期的学习，总结用 Word 写文章的优越性，和其他同学交流。
17. 说出在本学期学习中还比较迷惑的地方，向老师和同学请教。

